

чатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»;

2.16 постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.11.2018 № 474 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 26.12.2016 № 406 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01.01.2019.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения О.И. Проккопенко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 17.12.2018 № 544

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
УСТЬ-КАМЧАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

«РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В УСТЬ-КАМЧАТСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»

п.Усть-Камчатск
2018 год

**Паспорт
муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе» (далее - Программа)**

Ответственный исполнитель Программы	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение
Соисполнители Программы	не предусмотрены
Участники Программы	муниципальные образовательные организации Усть-Камчатского муниципального района, подведомственные Управлению образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению
Подпрограммы Программы	не предусмотрены
Программно-целевые инструменты Программы	не предусмотрены
Цель Программы	обеспечение доступности качественного образования в Усть-Камчатском муниципальном районе, создание условий для формирования личности, способной гарантировать устойчивое повышение качества жизни путем непрерывного образования и поддержания высокой готовности к самообучению, социальной и профессиональной мобильности и владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия
Задачи Программы	1) обеспечение доступности качественного образования в соответствии с требованиями инновационного социально ориентированного российского общества и потребностями населения Усть-Камчатского муниципального района; 2) реализация мер по развитию научно-образовательной и творческой среды в образовательных организациях, развитие эффективной системы дополнительного образования детей

Целевые индикаторы и показатели Программы	<p>1) доступность дошкольного образования;</p> <p>2) охват детей дошкольными образовательными организациями;</p> <p>3) удельный вес численности детей от 3 до 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, в общей численности детей соответствующего возраста;</p> <p>4) доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования);</p> <p>5) количество дополнительных мест в дошкольных организациях для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, созданных в ходе реализации Плана мероприятий по повышению доступности дошкольного образования в Камчатском крае на 2018-2020 годы, утвержденного распоряжением Правительства Камчатского края от 22.05.2018 № 219-РП;</p> <p>6) отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена;</p> <p>7) удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся;</p> <p>8) доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании;</p> <p>9) удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым не показано обучение;</p> <p>10) удельный вес численности обучающихся в общеобразовательных организациях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях;</p> <p>11) удельный вес численности обучающихся, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций;</p> <p>12) охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования;</p> <p>13) удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций;</p> <p>14) удельный вес руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций, прошедших повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций;</p> <p>15) отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в образовательных организациях общего образования в Усть-Камчатском муниципальном районе;</p> <p>16) отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования к среднемесячной заработной плате в Камчатском крае;</p> <p>17) удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования.</p>
Этапы и сроки реализации Программы	<p>в один этап с 2019 года по 2023 год</p> <p>объем финансового обеспечения Программы составляет 74 741 514,99 рублей, из них:</p> <p>1) за счет средств федерального бюджета (по согласованию) – 0,00 рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2019 год – 0,00 рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 рублей;</p> <p>2022 год – 0,00 рублей;</p> <p>2023 год – 0,00 рублей;</p> <p>2) за счет средств краевого бюджета (по согласованию) – 6 141 514,99 рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2019 год – 6 141 514,99 рублей;</p> <p>2020 год – 0,00 рублей;</p> <p>2021 год – 0,00 рублей;</p> <p>2022 год – 0,00 рублей;</p> <p>2023 год – 0,00 рублей;</p> <p>3) за счет средств районного бюджета – 68 600 000,00 рублей, в том числе по годам реализации:</p> <p>2019 год – 20 000 000,00 рублей;</p> <p>2020 год – 10 000 000,00 рублей;</p> <p>2021 год – 6 200 000,00 рублей;</p> <p>2022 год – 16 100 000,00 рублей;</p> <p>2023 год – 16 300 000,00 рублей.</p>
Объемы бюджетных ассигнований Программы	

Ожидаемые результаты реализации Программы	<ol style="list-style-type: none"> 1) создание условий для повышения удовлетворенности населения Усть-Камчатского муниципального района качеством образовательных услуг; 2) создание условий для равного доступа граждан к качественным образовательным услугам на всех уровнях образования; 3) повышение уровня квалификации педагогических кадров; 4) сохранение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет; 5) создание условий для поддержки раннего развития детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет; 6) создание условий, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, во всех образовательных организациях на ступенях дошкольного, начального, основного общего и среднего общего образования; 7) увеличение численности обучающихся, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями; 8) создание условий для возможности выбора профиля обучения и индивидуальной траектории освоения образовательной программы в старших классах для всех обучающихся, а также условий для получения детьми с ограниченными возможностями здоровья качественного общего образования по выбору в форме дистанционного, специального или инклюзивного обучения; 9) увеличение численности обучающихся, которым предоставлена возможность пользоваться современными школьными столовыми; 10) увеличение численности обучающихся, которым предоставлена возможность пользоваться современно оборудованными спортивными залами и спортивными площадками; 11) создание условий, обеспечивающих доступность дополнительных общеобразовательных программ естественно-научной и технической направленности для обучающихся; 12) охват не менее 76% детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования; 13) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций в размере не менее 78% от среднемесячной заработной платы в образовательных организациях общего образования в Усть-Камчатском муниципальном районе; 14) обеспечение уровня среднемесячной заработной платы педагогических работников образовательных организаций общего образования в размере не менее 100% от среднемесячной заработной платы в Камчатском крае.
---	--

1. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации Программы

- 1.1. Основными приоритетами муниципальной политики в сфере реализации Программы являются:
- 1) повышение доступности и качества дошкольного, общего, дополнительного образования;
 - 2) развитие кадрового обеспечения системы образования;
 - 3) информатизация образования;
 - 4) обеспечение условий для эффективной социализации различных категорий обучающихся.
- 1.2. Целью Программы является обеспечение доступности качественного образования в Усть-Камчатском муниципальном районе, создание условий для формирования личности, способной гарантировать устойчивое повышение качества жизни путем непрерывного образования и поддержания высокой готовности к самообучению, социальной и профессиональной мобильности и владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия.
- 1.3. Цель Программы достигается путем решения следующих задач:
- 1) обеспечение доступности качественного образования в соответствии с требованиями инновационного социально ориентированного российского общества и потребностями населения Усть-Камчатского муниципального района;
 - 2) реализация мер по развитию научно-образовательной и творческой среды в образовательных организациях, развитие эффективной системы дополнительного образования детей.
- 1.4. Сведения о показателях (индикаторах) Программы и их значениях приведены в приложении 1 к Программе.
- 1.5. Для достижения целей и решения задач Программы предусмотрены основные мероприятия, сведения о которых приведены в приложении 2 к Программе.
- 1.6. Финансовое обеспечение реализации Программы приведено в приложении 3 к Программе.

2. Обобщенная характеристика основных мероприятий, реализуемых в Усть-Камчатском муниципальном районе

- 2.1. Основные мероприятия Программы, предусмотренные приложением 2 к Программе:
- 1) основное мероприятие 1.1 «Развитие дошкольного образования»;
 - 2) основное мероприятие 1.2 «Развитие общего образования»;
 - 3) основное мероприятие 1.3 «Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей»;
 - 4) основное мероприятие 1.4 «Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи»;
 - 5) основное мероприятие 1.5 «Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников»;
 - 6) основное мероприятие 1.6 «Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников»;
 - 7) основное мероприятие 1.7 «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования детей»;
 - 8) основное мероприятие 1.8 «Создание условий для развития системы воспитания в образовательных организациях»;
 - 9) основное мероприятие 1.9. «Другие вопросы в области образования».
- Программа предусматривает участие Усть-Камчатского муниципального района в Камчатском крае в реализации следующих основных мероприятий Программы, предусмотренных приложением 2 к Программе:
- а) основного мероприятия 1.1 «Развитие дошкольного образования»;
 - б) основного мероприятия 1.2 «Развитие общего образования»;
 - в) основного мероприятия 1.3 «Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей»;
 - г) основного мероприятия 1.6 «Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников»;
 - д) основного мероприятия 1.7 «Развитие инфраструктуры дошкольного, общего и дополнительного образования детей».
- В рамках реализации основных мероприятий Программы, из краевого бюджета выделяются субсидии местному бюджету для стимулирования развития доступности и повышения качества дошкольного образования, общего образования и дополнительного образования детей.

3. Методика оценки эффективности Программы

- 3.1. Оценка эффективности реализации Программы производится ежегодно. Результаты оценки эффективности реализации Программы представляются в составе годового отчета ответственного исполнителя Программы о ходе ее реализации и об оценке эффективности.
- 3.2. Оценка эффективности Программы производится с учетом следующих составляющих:
- 1) оценки степени достижения целей и решения задач (далее - степень реализации) Программы;
 - 2) оценки степени соответствия запланированному уровню затрат районного бюджета;
 - 3) оценки степени реализации контрольных событий плана реализации Программы (далее - степень реализации контрольных событий).

3.3. Для оценки степени реализации Программы определяется степень достижения плановых значений каждого показателя (индикатора) Программы.

3.4. Степень достижения планового значения показателя (индикатора) Программы определяется по формулам:

1) для показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является увеличение значений:

$$СД_{гппз} = ЗП_{гпф} / ЗП_{гпп} , \text{ где}$$

$СД_{гппз}$ - степень достижения планового значения показателя (индикатора) Программы;

$ЗП_{гпф}$ - значение показателя (индикатора), фактически достигнутое на конец отчетного периода;

$ЗП_{гпп}$ - плановое значение показателя (индикатора) Программы;

2) для показателей (индикаторов), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений:

$$СД_{гппз} = ЗП_{гпп} / ЗП_{гпф} .$$

3.5. Степень реализации Программы определяется по формуле:

$$СР_{гп} = \sum_1^M СД_{гппз} / M , \text{ где}$$

$СР_{гп}$ - степень реализации Программы;

M - число показателей (индикаторов) Программы.

При использовании данной формулы в случае, если $СД_{гппз}$ больше 1, значение $СД_{гппз}$ принимается равным 1.

3.6. Степень соответствия запланированному уровню затрат районного бюджета определяется для Программы в целом по формуле:

$$СС_{уз} = З_{ф} / З_{п} , \text{ где}$$

$СС_{уз}$ - степень соответствия запланированному уровню затрат районного бюджета;

$З_{ф}$ - фактические расходы районного бюджета на реализацию Программы в отчетном году;

$З_{п}$ - плановые расходы районного бюджета на реализацию Программы в отчетном году.

3.7. Степень реализации контрольных событий определяется для Программы в целом по формуле:

$$СР_{кв} = КС_{в} / КС , \text{ где}$$

$СР_{кв}$ - степень реализации контрольных событий;

$КС_{в}$ - количество выполненных контрольных событий из числа контрольных событий, запланированных к реализации в отчетном году;

$КС$ - общее количество контрольных событий, запланированных к

реализации в отчетном году.

3.8. Эффективность реализации Программы определяется в зависимости от значений степени реализации Программы, степени соответствия запланированному уровню затрат районного бюджета, степени реализации контрольных событий по формуле:

$$\mathcal{E}P_{\text{гп}} = \frac{CP_{\text{гп}} + CC_{\text{уз}} + 3 \times CP_{\text{кс}}}{5}, \text{ где}$$

$\mathcal{E}P_{\text{гп}}$ - эффективность реализации Программы;

$CP_{\text{гп}}$ - степень реализации Программы;

$CC_{\text{уз}}$ - степень соответствия запланированному уровню затрат районного бюджета;

$CP_{\text{кс}}$ - степень реализации контрольных событий (имеет весовой коэффициент, равный 3, ввиду прямой зависимости показателя от действия (бездействия) ответственного исполнителя Программы и значимости коэффициента).

3.9. Эффективность реализации Программы признается:

- 1) высокой в случае, если значение $\mathcal{E}P_{\text{гп}}$ составляет не менее 0,95;
- 2) средней в случае, если значение $\mathcal{E}P_{\text{гп}}$ составляет не менее 0,90;
- 3) удовлетворительной в случае, если значение $\mathcal{E}P_{\text{гп}}$ составляет не менее 0,80.

3.10. В случае если значение $\mathcal{E}P_{\text{гп}}$ составляет менее 0,80, реализация Программы признается недостаточно эффективной.

Приложение 1
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском
муниципальном районе», утвержденной
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 17.12.2018 № 544

**Сведения
о показателях (индикаторах) муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе» и их значениях**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. изм.	базовое значение (2017)	отчетный период (2018)	текущий период (2019)	2020	2021	2022	2023
1.	Доступность дошкольного образования (отношение численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 3 до 7 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
2.	Охват детей дошкольными образовательными организациями (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, посещающих дошкольные образовательные организации, к общей численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет)	%	56,0	53,0	55,0	56,0	57,0	57,0	58,0

3.	Удельный вес численности детей от 3 до 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, в общей численности детей соответствующего возраста	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
4.	Доступность дошкольного образования для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет (отношение численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, к сумме численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, получающих дошкольное образование в текущем году, и численности детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, находящихся в очереди на получение в текущем году дошкольного образования)	%	-	-	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
5.	Количество дополнительных мест в дошкольных организациях для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, созданных в ходе реализации Плана мероприятий по повышению доступности дошкольного образования в Камчатском крае на 2018-2020 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Камчатского края от 22.05.2018 № 219-РП	мест	-	30	-	-	-	-	-
6.	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 2 обязательных предмета) в 10 процентах школ с худшими результатами единого государственного экзамена	%	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7	1,7
7.	Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся	%	82,0	84,0	86,0	89,0	90,0	92,0	94,0
8.	Доля выпускников муниципальных общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем общем образовании	%	2,1	0	1,7	1,5	1,6	1,6	1,6
9.	Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым не противопоказано обучение	%	5,8	4,3	4,3	4,3	4,3	4,3	4,3
10.	Удельный вес численности обучающихся в общеобразовательных организациях в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности обучающихся в общеобразовательных организациях	%	72,0	78,0	84,0	90,0	94,0	96,0	99,0
11.	Удельный вес численности обучающихся, занимающихся в первую смену, в общей численности обучающихся общеобразовательных организаций	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
12.	Охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования (удельный вес численности детей, получающих услуги дополнительного образования, в общей численности детей в возрасте 5-18 лет)	%	74,8	75,0	75,2	75,4	75,6	75,8	76,0
13.	Удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций	%	27,6	28,0	28,7	29,2	29,6	30,0	30,0
14.	Удельный вес руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций, прошедших повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, в общей численности руководящих и педагогических работников общеобразовательных организаций в Усть-Камчатском муниципальном районе	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
15.	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных организаций к среднемесячной заработной плате в образовательных организациях общего образования в Усть-Камчатском муниципальном районе	%	75,7	77,1	77,1	77,2	77,4	77,8	78,0
16.	Отношение среднемесячной заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций общего образования к среднемесячному доходу от трудовой деятельности	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
17.	Удельный вес обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования	%	30,0	30,0	30,2	30,6	30,8	31,0	31,2

Приложение 2
к муниципальной программе
Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском
муниципальном районе», утвержденной
постановлением администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 17.12.2018 № 544

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района
«Развитие образования в Усть-Камчатском муниципальном районе»**

№ п/п	Номер и наименование основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	Последствия реализации основного мероприятия	Связь с показателями Программы
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1	Развитие дошкольного образования	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Сохранение доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет, создание условий для поддержки раннего развития детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет	Неисполнение полномочий в сфере дошкольного образования, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ограничение доступа к качественным услугам дошкольного образования детей, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе	Показатели 2, 3, 4, 5, 15 таблицы приложения 1 к Программе
1.2	Развитие общего образования	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Обеспечение равного доступа к услугам общего образования детей независимо от их места жительства, состояния здоровья и социального экономического положения их семей	Неисполнение полномочий в сфере общего образования, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ограничение доступа к качественным услугам общего образования детей, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе	Показатели 6, 9, 10, 11 таблицы приложения 1 к Программе
1.3	Развитие сферы дополнительного образования и социализации детей	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Обеспечение равного доступа к услугам дополнительного образования детей независимо от их места жительства и состояния здоровья и социально-экономического положения их семей	Неисполнение полномочий в сфере дополнительного образования детей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ограничение доступа к качественным услугам дополнительного образования детей, проживающих в Усть-Камчатском муниципальном районе	Показатель 12 таблицы приложения 1 к Программе
1.4	Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Обеспечение условий для развития одаренных детей и подростков	Снижение потенциала системы образования Усть-Камчатского муниципального района в создании условий для развития одаренных детей и подростков	Показатель 17 таблицы приложения 1 к Программе
1.5	Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Сохранение и развитие кадрового потенциала системы общего и дополнительного образования детей	Снижение качества образовательных услуг	Показатели 13, 14 таблицы приложения 1 к Программе

1.6	Сохранение и укрепление здоровья учащихся и воспитанников	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Реализация мер, направленных на формирование здорового образа жизни детей, включая приобщение к физической культуре и спорту, приобретение спортивного инвентаря и оборудования	Снижение потенциала системы образования Усть-Камчатского муниципального района в создании условий для сохранения и укрепления здоровья учащихся и воспитанников	Показатель 7 таблицы приложения 1 к Программе
1.7	Развитие инфраструктуры дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Ликвидация очереди в дошкольные образовательные организации, развитие инфраструктуры дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей	Невыполнение требований СанПиН и, как следствие, лишение образовательных организаций лицензии на ведение образовательной деятельности, что, в свою очередь, приведет к социальному напряжению и невыполнение условий реализации основных образовательных программ в соответствии с современными требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	Показатель 1, 2, 4, 5, 10, 11 приложения 1 к Программе
1.8	Создание условий для развития системы воспитания в образовательных организациях	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Создание условий для развития системы воспитания детей и подростков	Снижение потенциала системы образования Усть-Камчатского муниципального района в создании условий для развития системы воспитания детей и подростков	Не предусмотрен
1.9	Другие вопросы в области образования	Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение	2019	2023	Создание условий для подготовки специалистов в учреждениях высшего профессионального образования	Неисполнение требований действующего законодательства Российской Федерации	Не предусмотрен

	МБОУДО ДЮСШ(п. Ключи)	319 919,00	319 919,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		319 919,00	319 919,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		86 909,00	86 909,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		86 909,00	86 909,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		12 390 793,00	30 793,00	3 000 000,00	1 500 000,00	2 460 000,00	5 400 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		12 390 793,00	30 793,00	3 000 000,00	1 500 000,00	2 460 000,00	5 400 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		3 460 000,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 160 000,00	300 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		3 460 000,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	1 160 000,00	300 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		30 793,00	30 793,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		30 793,00	30 793,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		30 793,00	30 793,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		600 000,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	100 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		600 000,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	100 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
		600 000,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	100 000,00						
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						

в) приведение муниципальных образовательных организаций дополнительного образования в соответствие с требованиями СанПиН, текущие и капитальные ремонты, из них:

МБОУДО ДЮСШ (п. Толбачик) (п. Козыревск)

МБУ ДО ДШИ (п. Усть-Камчатск)

	МБОУ ДО ДШИ № 1 (п. Ключи)	7 100 000,00	0,00	800 000,00	0,00	1 300 000,00	5 000 000,00
	Всего, в том числе:						
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	7 100 000,00	0,00	800 000,00	0,00	1 300 000,00	5 000 000,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего, в том числе:	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего, в том числе:	200 000,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	200 000,00	0,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего, в том числе:	6 600 000,00	1 690 000,00	500 000,00	500 000,00	1 889 000,00	2 021 000,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	6 600 000,00	1 690 000,00	500 000,00	500 000,00	1 889 000,00	2 021 000,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего, в том числе:	1 415 000,00	305 000,00	250 000,00	250 000,00	305 000,00	305 000,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	1 415 000,00	305 000,00	250 000,00	250 000,00	305 000,00	305 000,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Всего, в том числе:	1 684 000,00	389 000,00	225 000,00	225 000,00	410 000,00	435 000,00
	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	за счет средств районного бюджета	1 684 000,00	389 000,00	225 000,00	225 000,00	410 000,00	435 000,00
	за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.4.	Основное мероприятие 1.4 "Выявление, поддержка и сопровождение одаренных детей и молодежи"						
a)	организация и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников. Направление победителей муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников на региональный этап. Техническое обеспечение участия в дистанционной форме регионального этапа олимпиады, ГИА						
b)	организация и проведение муниципальных конкурсов, фестивалей и слетов воспитанников и учащихся образовательных организаций, День знаний						

в)	обеспечение участия учащихся, воспитанников в краевых, всероссийских, зональных смотрах, конкурсах, чемпионатах, соревнованиях, фестивалях, экскурсиях, РДШ	Всего, в том числе:	3 315 000,00	956 000,00	0,00	0,00	0,00	1 127 000,00	1 232 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г)	поощрение выпускников школ, окончивших общеобразовательную организацию на "отлично" и "хорошо", содействие в организации и проведении выпускных балов	Всего, в том числе:	186 000,00	40 000,00	25 000,00	25 000,00	47 000,00	49 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.5.	Основное мероприятие 1.5 "Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего и дополнительного образования детей, в том числе проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников"	Всего, в том числе:	2 225 629,00	667 943,00	0,00	0,00	763 043,00	794 643,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
а)	проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников образовательных организаций	Всего, в том числе:	528 629,00	162 943,00	0,00	0,00	180 043,00	185 643,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
б)	поощрение лучших педагогических работников образовательных организаций в рамках муниципального августовского совещания	Всего, в том числе:	420 000,00	140 000,00	0,00	0,00	140 000,00	140 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
в)	организация и проведение муниципальных совещаний, методических объединений, конференций педагогических работников	Всего, в том числе:	1 277 000,00	365 000,00	0,00	0,00	443 000,00	469 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

б)	проведение учебных сборов с учащимися 10 классов школ района на базе воинских частей	Всего, в том числе:	1 321 500,00	266 000,00	0,00	0,00	0,00	555 500,00	500 000,00
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 321 500,00	266 000,00	0,00	0,00	555 500,00	500 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	90 000,00	0,00	0,00	0,00	45 000,00	45 000,00	
в)	организация творческих конкурсов, посвященных годовщине Великой Отечественной войне 1941-1945гг	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	90 000,00	0,00	0,00	0,00	45 000,00	45 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 304 000,00	408 000,00	0,00	0,00	443 000,00	453 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
г)	организация и проведение муниципальных волебно-спортивных игр "Зарница", "Зарничка", "Орленок", направление команды победителя на краевой этап	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 304 000,00	408 000,00	0,00	0,00	443 000,00	453 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	269 800,00	66 000,00	0,00	0,00	96 800,00	107 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
д)	организация краевого этапа военно-спортивной игры "Победа"	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	269 800,00	66 000,00	0,00	0,00	96 800,00	107 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.9.	Основное мероприятие 1.9. "Другие вопросы в области образования"	за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
а)	подготовка специалистов в учреждениях высшего профессионального образования	за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
		за счет средств федерального бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств краевого бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		за счет средств районного бюджета	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	
		за счет средств внебюджетных фондов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Всего, в том числе:	1 800 000,00	500 000,00	0,00	0,00	650 000,00	650 000,00	

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

17.12.2018 № 546
п. Усть-Камчатск

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, с 01 января 2019 года

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Камчатского края от 25.10.2016 № 416-П «Об установлении максимального размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в государственных и муниципальных образовательных организациях в Камчатском крае, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями от 20.11.2017 № 487-П, от 19.11.2018 № 481-П),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 01 января 2019 года плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

17.12.2018 № 548
п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», статьей 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района, статьей 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

уход за детьми в образовательных организациях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в размере 204,50 (двести четыре) рубля 50 копеек за один день пребывания в образовательной организации.

2. Управлению образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района обеспечить доступность услуг образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, для всех слоев населения Усть-Камчатского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2019 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма – муниципального казенного учреждения О.И. Прокопенко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Руководителя Управления финансов администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципального казенного учреждения Т.В. Фидельских.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 17.12.2018 № 548

Порядок списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района и Усть-Камчатского сельского поселения (далее-Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия списания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Усть-Камчатского муниципального района и бюджета Усть-Камчатского сельского поселения (далее – муниципальные учреждения).

2. Безнадежной к взысканию считается задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возмещению задолженности.

3. Признается безнадежной к взысканию задолженность:

а) в случае ликвидации юридического лица либо смерти (физического лица) – являющихся должниками;

б) в случае принятия судом акта, в соответствии с которым взыскатель утрачивает возможность взыскания задолженности;

в) в случае вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа, в связи с невозможностью его исполнения по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

4. По результатам проведенной инвентаризации дебиторской задолженности, муниципальное учреждение

направляет в комиссию по списанию безнадежной к взысканию дебиторской задолженности (далее – комиссия) обращение с изложением сути вопроса, который планируется рассмотреть на комиссии.

К обращению прилагаются следующие документы, подтверждающие факт безнадежности задолженности и невозможности ее погашения:

а) информация о причине возникновения нереальной к взысканию задолженности, содержащая данные о периоде возникновения задолженности, наименовании должника, суммы дебиторской задолженности;

б) информация о принятых мерах по возврату средств бюджета Усть-Камчатского муниципального района и бюджета Усть-Камчатского сельского поселения;

в) документы, подтверждающие нереальность взыскания долга, если долг списывается до истечения срока исковой давности;

г) выписка из ЕГРЮЛ с расшифровкой о том, что организация-должник ликвидирована либо свидетельство о смерти физического лица;

д) акт судебного пристава-исполнителя о невозможности взыскания долга с организации-должника, постановление об окончании исполнительного производства и возвращении взыскателю исполнительного документа.

При необходимости комиссией могут быть запрошены иные документы.

Состав комиссии формируется на неопределенный срок

Камчатский край
Усть – Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть – Камчатского муниципального
района

19.12.2018 №560
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 13.03.2014 № 86 «Об утверждении Положения о единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть – Камчатского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»

В связи с кадровыми изменениями, в целях приведения приложения 2 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 13.03.2014 № 86 «Об утверждении Положения о единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть – Камчатского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» в соответствие,

и утверждается распоряжением администрации Усть-Камчатского муниципального района.

Заседание комиссии назначается в течение 10 дней со дня поступления обращения.

По итогам заседания комиссии оформляется протокол, в котором фиксируется факт признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и предложение о ее списании либо заявителю направляется отказ о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, с указанием причин по которым решение не может быть принято.

На основании протокола комиссии муниципальное учреждение принимает решение о признании просроченной дебиторской задолженности как безнадежной к взысканию задолженности и ее списании, которое оформляется приказом муниципального учреждения.

5. Отражение фактов движения дебиторской задолженности в бюджетном учете осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение 2 к постановлению администрации Усть – Камчатского муниципального района от 13.03.2014 № 86 (с изменениями от 01.09.2016 № 305) «Об утверждении Положения о единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть – Камчатского муниципального района и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть – Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение О.И. Прокопенко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть – Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Приложение
к постановлению
администрации
Усть – Камчатского
муниципального района
от 19.12.2018 № 560
«Приложение 2
к постановлению
администрации
Усть – Камчатского
муниципального района
от 13.03.2014 № 86»

Состав единой Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Усть – Камчатского муниципального района
и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:

Прокопенко Оксана Игоревна

Заместитель Главы администрации Усть – Камчатского муниципального района – Руководитель Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение

Заместитель председателя
Комиссии:

Писаренко Наталья Викторовна

Заместитель руководителя Управления – начальник правового отдела Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения

Секретарь Комиссии:

Соколова Елена Геннадьевна

Начальник отдела кадров Управления делами администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения

Члены Комиссии:

Колесникова Елизавета
Анатольевна

Руководитель Управления экономического развития и контрольной деятельности администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения

Фидельских Татьяна Валерьевна

Руководитель Управления финансов администрации Усть – Камчатского муниципального района – муниципального казенного учреждения

Гнездилова Ольга Аркадьевна

Председатель Контрольной ревизионной комиссии Усть – Камчатского муниципального района

Ладонина Анна Владимировна

Руководитель аппарата Совета народных депутатов Усть – Камчатского муниципального района

Камчатский край
Усть-Камчатский район

Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

19.12.2018 № 561

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района»

В целях уточнения объемов и источников финансирования, своевременного и эффективного использования средств, выделенных на реализацию основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района», утвержденной постановлением администрации

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599 (с изменениями от 09.11.2015 № 372, от 01.02.2016 № 36, от 06.06.2016 № 218, от 25.10.2016 № 336, от 12.01.2017 № 13, от 21.03.2017 № 143, от 06.06.2017 № 241, от 13.09.2017 № 358, от 23.11.2017 № 468, от 25.12.2017 № 545, от 12.02.2018 № 60, от 15.05.2018 № 183) «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А. А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 19.12.2018 № 561

Изменения
в приложение к постановлению администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599 «Об утверждении муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района» (далее – Программа)

1. Паспорт Программы изложить в следующей редакции:

«Ответственный исполнитель Программы	- Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление по имуществу)
Соисполнители Программы	- отсутствуют
Участники Программы	- Усть-Камчатское сельское поселение; - Ключевское сельское поселение; - Козыревское сельское поселение.
Подпрограммы Программы	- не предусмотрены
Программно-целевые инструменты Программы	- не предусмотрены
Цели Программы	- создание условий для эффективного управления и использования муниципального имущества; - развитие системы управления земельными ресурсами на территории Усть-Камчатского муниципального района.
Задачи Программы	- обеспечение содержания, сохранности и эффективного использования муниципального имущества; - обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества; - оптимизация структуры муниципального имущества; - организация работ по эффективному использованию земель.
Целевые индикаторы и показатели Программы	- удельный вес объектов недвижимости, по которым проведена техническая инвентаризация, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре (%); - количество сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков, относящихся к собственности Усть-Камчатского муниципального района; - удельный вес объектов недвижимого имущества, по которым проведена актуализация рыночной стоимости права аренды по отношению к общему количеству переданных и планируемых к передаче в аренду объектов; - удельный вес приватизированных объектов к общему количеству объектов, включенных в Прогнозный план (программу) приватизации имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района на соответствующий год; - удельный вес устраненных нарушений, выявленных в процессе проверок, к общему количеству нарушений.
Этапы и сроки реализации Программы	2014-2020 годы, этапы реализации Программы не выделяются
Объемы бюджетных ассигнований Программы	Объем финансового обеспечения Программы составляет 10 451,199 тыс. рублей, за счет средств районного бюджета, в том числе по годам: 2014 год – 383,653 тыс. рублей; 2015 год – 1 300,000 тыс. рублей; 2016 год – 455,000 тыс. рублей; 2017 год – 2 303,771 тыс. рублей; 2018 год – 5 058,775 тыс. рублей; 2019 год – 500,000 тыс. рублей; 2020 год – 450,000 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Программы	- обеспечение полноты и актуальности сведений о муниципальном имуществе. Обеспечение государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района; - улучшение состояния муниципального имущества; - исполнение обязанностей собственника имущества; - обеспечение эксплуатации муниципального имущества, вовлечения его в хозяйственный оборот; - оптимизация структуры муниципального имущества; - усиление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.»

2. Раздел 5 Программы «Методика оценки эффективности Программы» изложить в следующей редакции:

«5. Методика оценки эффективности Программы»

5.1. Эффективность Программы оценивается путем сопоставления плановых и фактических значений показателей, результатов, объемов расходов с учетом реализовавшихся рисков и изменения условий в сфере управления муниципальным имуществом.

5.2. Результаты оценки эффективности служат для принятия решений Управлением по имуществу о корректировке перечня и состава мероприятий, графиков реализации, а также объемов бюджетного финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Эффективность Программы оценивается в рамках подготовки годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности Программы.

5.4. Оценка эффективности реализации Программы проводится на основе:

1) оценки степени достижения целей и решения задач Программы в целом путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов целей и показателей задач Программы и их плановых значений по формуле:

$$C_d = Z_f / Z_p \times 100\%,$$

где:

C_d - степень достижения целей (решения задач);

Z_f - фактическое значение индикатора (показателя) Программы;

Z_p - плановое значение индикатора (показателя) Программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или

$$C_d = Z_p / Z_f \times 100\%$$

(для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципального бюджета Программы путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования основных мероприятий

Программы по формуле:

$$Y_{\phi} = \Phi_{\phi} / \Phi_{\text{п}} \times 100\%,$$

где:

- Y_{ϕ} - уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы;
- Φ_{ϕ} - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий Программы;
- $\Phi_{\text{п}}$ - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период;
- 3) степени реализации мероприятий Программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) на основе сопоставления ожидаемых и фактически полученных непосредственных результатов реализации основных мероприятий Программы по годам на основе ежегодных планов реализации Программы.

5.5. До начала очередного года реализации Программы Управление по имуществу по каждому показателю (индикатору) Программы определяет интервалы значений показателя (индикатора), при которых реализация Программы характеризуется:

- высоким уровнем эффективности;
- удовлетворительным уровнем эффективности;
- неудовлетворительным уровнем эффективности.

Нижняя граница интервала значений показателя (индикатора) для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности не может быть ниже, чем значение показателя (индикатора), характеризующее степень достижения цели (решения задачи) $C_{\text{д}}$ на уровне 95% от планового значения показателя (индикатора) на соответствующий год; нижняя граница интервала значений показателя для целей отнесения Программы к удовлетворительному уровню эффективности не может быть ниже, чем значение показателя (индикатора), характеризующее степень достижения цели (решения задачи) $C_{\text{д}}$ на уровне 75% от планового значения показателя на соответствующий год.

Программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если:

- значения 95% и более показателей Программы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы (Y_{ϕ}) составил не менее 95%, уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы составил не менее 90%;
- не менее 95% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Программа считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности, если:

- значения 80% и более показателей Программы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы (Y_{ϕ}) составил не менее 70%;
- не менее 80% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Если реализация Программы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.»

2. Приложения 1,2,3 к Программе изложить в следующей редакции:

Приложение 1 к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.12.2018 № 561												
"Приложение 1 к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599"												
Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района"												
№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	ед. изм.	значение показателей									
			ба- зовое зна- чение	2013 оцен- ка	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Программа "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района"												
1	Площадь отремонтированных помещений в здании аптеки № 7	кв. м	124,2			124,2						
2	Удельный вес объектов недвижимого имущества, по которым проведена актуализация рыночной стоимости права аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского муниципального района	%		97	97,3	97,5	97,6	97,7	97,8	97,9	98	
3	Документ местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Камчатского муниципального района (ст. 29.4 Градостроительного кодекса РФ)	шт.	1			1						
4	Сохранность объекта недвижимого имущества: полигон ТБО в п. Козыревск	%	100			100	100					
5	Проведение кадастровых работ по постановке на кадастровый учет земельного участка для реконструкции санкционированной свалки под полигон твердых бытовых отходов в п. Усть-Камчатск	%	100		100							

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	последствие нереализации КВЦП, основного мероприятия	связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Перечень основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района"							
1	Проведение ремонтных работ в здании аптеки №7	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2015	Внутренние помещения здания будут соответствовать нормативам СанПиН	Без проведения ремонта внутренних помещений здания аптеки № 7 будет невозможно оказывать услуги населению	связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
2	Проведение оценки величины рыночной стоимости арендной платы недвижимого имущества	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Приведение величины доходов муниципального бюджета, получаемых в виде арендной платы, в соответствии с условиями на рынке недвижимости	Доход бюджета района от аренды недвижимого имущества останется на прежнем уровне	
3	Подготовка местных нормативов градостроительного проектирования Усть-Камчатского муниципального района (ст. 29.4 Градостроительного кодекса РФ)	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2015	Будут разработаны местные нормативы градостроительного проектирования в Усть-Камчатском муниципальном районе	Невозможно будет предоставлять заявителям земельные участки для строительства объектов недвижимости	
4	Охрана полигона ТБО в п. Козыревск	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2015	2016	Сохранность муниципального имущества	Предотвращение хищения и уничтожения муниципального имущества	
5	Проведение кадастровых работ по постановке на кадастровый учет земельного участка для реконструкции санкционированной свалки под полигон твердых бытовых отходов в п. Усть-Камчатск	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2014	постановка на кадастровый учет земельного участка для последующей реконструкции санкционированной свалки под полигон твердых бытовых отходов в п. Усть-Камчатск	Без формирования земельного участка реконструкция санкционированной свалки под полигон твердых бытовых отходов в п. Усть-Камчатск будет невозможна	
6	Подготовка сведений о границах территорий не предоставляемых в рамках "1 гектар", расположенных на территории Усть-Камчатского муниципального района	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2016	2017	Исполнение требований Федерального закона от 01.05.2016 № 119-ФЗ	Невозможность предоставления земель заявителям в рамках "1 гектара"	

Приложение 2 к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.12.2018 № 561

Приложение 2 к муниципальной программе Усть-Камчатского муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского муниципального района", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 599

7	Проведение кадастровых работ по постановке на кадастровый учет земельных участков и уточнению местоположения и площади земельных участков	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2016	2020	Возможность использования земельных участков для муниципальных нужд	Отсутствие актуальной информации в реестре муниципального имущества. Не эффективное использование муниципального имущества.
8	Текущий ремонт кровли здания.п. Козыревск, ул. Ленинская, ба.	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2016	2016	Обеспечение сохранности муниципального имущества	Предотвращения разрушения муниципального имущества
9	Постановка на кадастровый учет двух земельных участков для эксплуатации действующего водопровода	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2014	Обеспечение регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района на земельные участки	Соблюдение требований действующего законодательства
10	Выполнение работ по изготовлению технических планов объектов недвижимости муниципальной собственности в целях государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2014	2020	Обеспечение государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района.	не соблюдение требований действующего законодательства
11	Приобретение программного комплекса для ведения реестра муниципального имущества, лицензионное обслуживание программного комплекса	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2017	Обеспечение полноты и актуальности сведений о муниципальном имуществе. Обеспечение государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района. Оптимизация структуры муниципального имущества.	Отсутствие актуальной информации в реестре муниципального имущества, как следствие не эффективное использование муниципального имущества.
12	Установка пандуса в аптеке № 48	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района			В аптеке № 48 будет установлен пандус	Без установления пандуса в аптеке № 48 будет невозможно оказывать услуг категориям граждан с ограниченными возможностями
13	Взносы на капитальный ремонт жилых помещений, включенных в специализированный жилой фонд Усть-Камчатского муниципального района	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2020	Исполнение Жилищного кодекса Российской Федерации	Образование задолженности по взносам на капитальный ремонт жилых помещений
14	Приобретение жилых помещений в специализированный жилищный фонд Усть-Камчатского муниципального района	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2017	2018	Обеспечение жильем помещением работника образования	
15	Возмещение затрат за оказанные жилищно-коммунальные услуги по содержанию пустующих жилых помещений, включенных в специализированный жилищный фонд Усть-Камчатского муниципального района	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2018	Исполнение требований Жилищного кодекса Российской Федерации	Несоблюдение требований действующего законодательства
16	Затраты на содержание муниципального имущества, в том числе проведение текущего ремонта	Управление по имуществу и земельным отношениям администрации Усть-Камчатского муниципального района	2018	2018	Обеспечение сохранности муниципального имущества	Предотвращения разрушений муниципального имущества

Приложение 3
к муниципальной программе Усть-Камчатского
муниципального района "Совершенствование управления
муниципальным имуществом Усть-Камчатского
муниципального района", утвержденной постановлением
администрации Усть-Камчатского муниципального района
от 19.12.2018 № 561

Приложение 3
к муниципальной программе Усть-Камчатского
муниципального района "Совершенствование управления
муниципальным имуществом Усть-Камчатского
муниципального района", утвержденной постановлением
администрации Усть-Камчатского муниципального района
от 13.12.2013 № 599"

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Усть-Камчатского
муниципального района "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского
муниципального района" тыс. руб.

№ п/п	Наименование программы, мероприятия	код бюджетной классификации ГРБС	код бюджетной классификации ЦСР	Объем средств на реализацию программы											
				Всего	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	13		
		Всего, в том числе:													
		за счет средств федерального бюджета	666	0500000000	10451,199	383,653	1300,000	455,000	2303,771	5058,775	500,000	450,000	450,000		
		за счет средств краевого бюджета	666	0500000000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств районного бюджета	666	0500000000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		Всего, в том числе:	666	0500000000	10451,199	383,653	1300,000	455,000	2303,771	5058,775	500,000	450,000	450,000		
	Усть-Камчатский муниципальный район	за счет средств федерального бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств краевого бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств районного бюджета			6279,346	300,000	507,300	270,000	2303,771	1948,275	500,000	450,000	450,000		
		Всего, в том числе:			581,153	83,653	0,000	0,000	0,000	497,500	0,000	0,000	0,000		
	Усть-Камчатское сельское поселение	за счет средств федерального бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств краевого бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств районного бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		Всего, в том числе:			1312,700	0,000	112,700	0,000	0,000	1200,000	0,000	0,000	0,000		
	Ключевское сельское поселение	за счет средств федерального бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств краевого бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств районного бюджета			1312,700	0,000	112,700	0,000	0,000	1200,000	0,000	0,000	0,000		
		Всего, в том числе:			2278,000	0,000	680,000	185,000	0,000	1413,000	0,000	0,000	0,000		
	Козыревское сельское поселение	за счет средств федерального бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств краевого бюджета			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000		
		за счет средств районного бюджета			2278,000	0,000	680,000	185,000	0,000	1413,000	0,000	0,000	0,000		

10	Основное мероприятие 10 "Выполнение работ по изготовлению технических планов объектов недвижимости муниципальной собственности в целях государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского муниципального района"	666	0501009990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	3241,367	150,000	0,000	0,000	1191,367	1600,000	150,000	150,000
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	
					3241,367	150,000	0,000	0,000	1191,367	1600,000	150,000	
	Усть-Камчатский муниципальный район	666	0501009990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	1641,367	150,000	0,000	0,000	1191,367	0,000	150,000	150,000
					0,000							
					0,000							
					1641,367	150,000	0,000	0,000	1191,367	0,000	150,000	
	Усть-Камчатское сельское поселение	666	0501009990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	0,000							
					0,000							
					0,000							
					0,000							
	Ключевское сельское поселение	666	0501009990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	1200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1200,000	0,000	0,000
					0,000							
					0,000							
					1200,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1200,000	0,000	
	Козыревское сельское поселение	666	0501109990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	400,000	0,000	0,000
					0,000							
					0,000							
					400,000	0,000	0,000	0,000	0,000	400,000	0,000	
11	Основное мероприятие 11 "Приобретение программного комплекса для ведения реестра муниципального имущества, лицензионное обслуживание программного комплекса"	666	0501109990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	200,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,000	0,000	0,000
					0,000							
					0,000							
					200,000	0,000	0,000	0,000	200,000	0,000	0,000	
	Усть-Камчатский муниципальный район	666	0501109990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	0,000							
					0,000							
					0,000							
					0,000							
	Усть-Камчатское сельское поселение	666	0501109990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	0,000							
					0,000							
					0,000							
					0,000							
	Ключевское сельское поселение	666	0501109990	Всего, в том числе: за счет средств федерального бюджета за счет средств краевого бюджета за счет средств районного бюджета	0,000							
					0,000							
					0,000							
					0,000							

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 19.12.2018 № 562

**Муниципальная программа
Усть-Камчатского сельского поселения
«Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения»**

п. Усть-Камчатск
2018 год

Содержание:

	№№ стр
1. Паспорт муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения»	3-4
2. Общая характеристика сферы реализации Программы	5-6
3. Цели, задачи Программы, сроки и механизмы ее реализации	6-7
4. Анализ рисков реализации Программы	7
5. Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы	7
6. Методика оценки эффективности Программы	7-9
7. Приложение 1 Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения».	10
8. Приложение 2 Перечень основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения».	11
9. Приложение 3 Финансовое обеспечение муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения».	12

**Паспорт
муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения» (далее – Программа)**

Ответственный исполнитель Программы	Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Управление по имуществу)
Соисполнители Программы	Отсутствуют
Участники Программы	Отсутствуют
Подпрограммы Программы	Не предусмотрены
Программно-целевые инструменты Программы	Не предусмотрены
Цели Программы	1.Создание условий для эффективного управления и использования муниципального имущества. 2.Развитие системы управления земельными ресурсами на территории Усть-Камчатского сельского поселения.
Задачи Программы	1.Обеспечение содержания, сохранности и эффективного использования муниципального имущества. 2.Обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества. 3.Оптимизация структуры муниципального имущества. 4.Организация работ по эффективному использованию земель.
Целевые индикаторы и показатели Программы	1.Удельный вес объектов недвижимости, по которым проведена техническая инвентаризация, по отношению к общему количеству объектов недвижимости, находящихся в реестре. 2.Площадь сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков. 3.Удельный вес объектов недвижимого имущества, по которым проведена актуализация рыночной стоимости права аренды объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского сельского поселения.
Этапы и сроки реализации Программы	Этапы не выделяются. Сроки реализации: 2018 год Прогнозный объем финансового обеспечения Программы (в ценах соответствующих лет) за счет всех источников составляет 3 421,686 тыс. рублей, в том числе:
Объемы бюджетных ассигнований Программы	1)за счет средств районного бюджета 497,500 тыс. рублей; 2) за счет средств бюджета поселения 2 405,745 тыс. рублей; 3) за счет средств межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Усть-Камчатского муниципального района на исполнение полномочий Усть-Камчатского сельского поселения 518,441 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации Программы	1. Обеспечение полноты и актуальности сведений о муниципальном имуществе. Обеспечение государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского сельского поселения. 2. Улучшение состояния муниципального имущества. 3. Исполнение обязанностей собственника имущества. 4. Обеспечение эксплуатации муниципального имущества, вовлечения его в хозяйственный оборот. 5. Оптимизация структуры муниципального имущества. 6. Усиление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

1. Общая характеристика сферы реализации Программы

Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Усть-Камчатского сельского поселения (далее – муниципальное имущество), представляет собой совокупность экономических отношений в сфере использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за унитарными предприятиями Усть-Камчатского сельского поселения, муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления Усть-Камчатского сельского поселения, а также имущественных прав, вытекающих из участия Усть-Камчатского сельского поселения в хозяйственных обществах, и имущества, составляющего муниципальную казну Усть-Камчатского сельского поселения.

Сфера управления муниципальным имуществом охватывает широкий круг вопросов, таких как:

- создание (приобретение) новых объектов собственности;
- безвозмездный прием и передача объектов собственности на иные уровни собственности;
- приватизация и отчуждение имущества;
- передача имущества во владение и пользование;
- создание, реорганизация и ликвидация муниципальных учреждений и унитарных предприятий Усть-Камчатского сельского поселения;
- разграничение муниципального имущества;
- деятельность по повышению эффективности использования муниципального имущества и вовлечению его в хозяйственный оборот;
- обеспечение контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

Одной из важнейших стратегических целей муниципальной политики в области создания условий устойчивого экономического развития Усть-Камчатского сельского поселения также является эффективное использование земель и активное вовлечение их в гражданский оборот.

Необходимо отметить, что имеющийся потенциал в управлении и распоряжении муниципальным имуществом сегодня используется не в полной мере, в его развитии имеется ряд нерешенных проблем, а именно:

Отсутствующая в необходимом объеме документация по технической инвентаризации и технических планов объектов сдерживает государственную регистрацию права собственности Усть-Камчатского сельского поселения на муниципальные объекты, их вовлечение в экономический оборот, отрицательно сказывается на принятии решений о приватизации муниципального имущества, разделе земельных участков, разграничении муниципальной собственности при передаче имущества, предназначенного для реализации соответствующих полномочий между Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и органами местного самоуправления. Все отмеченное не позволяет своевременно принимать решения по распоряжению муниципальным имуществом;

Часть объектов находится в ветхом, неудовлетворительном состоянии, некоторые объекты недвижимого имущества капитально не ремонтировались с момента постройки;

Таким образом, отрицательными факторами, затрудняющими развитие сферы управления муниципальным имуществом, являются:

- отсутствие актуальной информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности Усть-Камчатского сельского поселения;
- отсутствие в необходимом объеме технической документации для регистрации права собственности Усть-Камчатского сельского поселения;
- наличие муниципального имущества, не вовлеченного в экономический оборот.

Имеющиеся проблемы в сфере управления муниципальным имуществом носят системный характер и требуют комплексного подхода к их решению.

2. Цели, задачи Программы сроки и механизмы ее реализации

2.1. Для решения комплекса проблем в сфере управления муниципальным имуществом необходимо достижение следующих целей:

1) создание условий для эффективного управления и использования муниципального имущества.

2) развитие системы управления земельными ресурсами на территории Усть-Камчатского сельского поселения.

2.2 Реализация Программы «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения» решает следующие основные задачи:

- 1) обеспечение содержания, сохранности и эффективного использования муниципального имущества;
- 2) обеспечение полноты и актуальности учета муниципального имущества;
- 3) оптимизация структуры муниципального имущества;
- 4) организация работ по эффективному использованию земель.

2.3. Решение задач Программы «Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения» возможно в результате выполнения следующих основных мероприятий:

- 1) учет, содержание и распоряжение муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения;
- 2) организация проведения технической инвентаризации и изготовления технических планов объектов недвижимости муниципальной собственности в целях государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского сельского поселения;
- 3) организация проведения работ по определению размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом (оценка сдаваемого в аренду муниципального имущества для определения размера арендной платы);

2.4. Программа реализуется в 2018 году. Этапы реализации Программы не выделяются.

3. Анализ рисков реализации Программы

3.1. Изменение законодательства может привести к изменению условий реализации Программы. Для минимизации данного риска будет осуществляться мониторинг планируемых изменений законодательства, участие в обсуждении и анализ проектов документов, касающихся вопросов управления и распоряжения имуществом и земельными ресурсами.

3.2. Финансовые риски.

Сокращение бюджетного финансирования на реализацию Программы в связи с потенциально возможным дефицитом бюджета Усть-Камчатского сельского поселения приведет к невозможности выполнения поставленных задач в установленные сроки. Для минимизации риска, в случае сокращения объема финансирования Программы, будет уточняться система мероприятий и целевых показателей (индикаторов) Программы.

3.3. Кадровые риски.

Недостаточный состав и квалификационный уровень кадров для реализации отдельных мероприятий Программы. Для минимизации риска необходимо осуществлять повышение квалификации муниципальных служащих.

4. Описание основных ожидаемых конечных результатов Программы

Результатом выполнения мероприятий Программы будет являться:

- 1) обеспечение полноты и актуальности сведений о муниципальном имуществе. Обеспечение государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского сельского поселения;
- 2) улучшение состояния муниципального имущества;
- 3) исполнение обязанностей собственника имущества;
- 4) обеспечение эксплуатации муниципального имущества, вовлечения его в хозяйственный оборот;
- 5) оптимизация структуры муниципального имущества;
- 6) усиление контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

5. Методика оценки эффективности Программы

5.1. Эффективность Программы оценивается путем сопоставления плановых и фактических значений показателей, результатов, объемов расходов с учетом реализовавшихся рисков и изменения условий в сфере управления муниципальным имуществом.

5.2. Результаты оценки эффективности служат для принятия решений Управлением по имуществу о корректировке перечня и состава мероприятий, графиков реализации, а также объемов бюджетного финансирования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Эффективность Программы оценивается в рамках подготовки годового отчета о ходе реализации и оценке эффективности Программы.

5.4. Оценка эффективности реализации Программы проводится на основе:

1) оценки степени достижения целей и решения задач Программы в целом путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов целей и показателей задач Программы и их плановых значений по формуле:

$$C_d = Z_p / Z_n \times 100\%$$

где:

C_d - степень достижения целей (решения задач);

Z_n - фактического значение индикатора (показателя) Программы;

Z_p - плановое значение индикатора (показателя) Программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденции развития которых является рост значений) или

$$C_d = Z_n / Z_p \times 100\%$$

(для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений);

2) степени соответствия запланированному уровню затрат и эффективности использования средств муниципальной бюджета Программы путем сопоставления плановых и фактических объемов финансирования основных мероприятий Программы по формуле:

$$Y_\phi = \Phi_\phi / \Phi_n \times 100\%$$

где:

Y_ϕ - уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы;

Φ_ϕ - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий Программы;

Φ_n - плановый объем финансовых ресурсов на соответствующий отчетный период;

3) степени реализации мероприятий Программы (достижения ожидаемых непосредственных результатов их реализации) на основе сопоставления ожидаемых и фактически полученных непосредственных результатов реализации основных мероприятий Программы по годам на основе ежегодных планов реализации Программы.

5.5. До начала очередного года реализации Программы Управление по имуществу по каждому показателю (индикатору) Программы определяет интервалы значений показателя (индикатора), при которых реализация Программы характеризуется:

- высоким уровнем эффективности;
- удовлетворительным уровнем эффективности;
- неудовлетворительным уровнем эффективности.

Нижняя граница интервала значений показателя (индикатора) для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности не может быть ниже, чем значение показателя (индикатора), характеризующее степень достижения цели (решения задачи) C_d на уровне 95% от планового значения показателя (индикатора) на соответствующий год; нижняя граница интервала значений показателя для целей отнесения Программы к удовлетворительному уровню эффективности не может быть ниже, чем значение показателя (индикатора), характеризующее степень достижения цели (решения задачи) C_d на уровне 75% от планового значения показателя на соответствующий год.

Программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если:

- значения 95% и более показателей Программы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы (Y_ϕ) составил не менее 95%, уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы составил не менее 90%;
- не менее 95% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Программа считается реализуемой с удовлетворительным уровнем эффективности, если:

- значения 80% и более показателей Программы соответствуют установленным интервалам значений для целей отнесения Программы к высокому уровню эффективности;
- уровень финансирования реализации основных мероприятий Программы (Y_ϕ) составил не менее 70%;
- не менее 80% мероприятий, запланированных на отчетный год, выполнены в полном объеме.

Если реализация Программы не отвечает приведенным выше критериям, уровень эффективности ее реализации признается неудовлетворительным.

Приложение 1
к муниципальной программе Усть-Камчатского сельского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского сельского поселения от 19.12.2018 № 562

**Сведения
о показателях (индикаторах) муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения
"Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения"**

№ п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	ед. изм.	значение показателей		
			базовое значение	2017 оценка	2018
1	2	3	4	5	10
Программа "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения"					
1	Площадь сформированных и поставленных на кадастровый учет земельных участков	га	1,2	1,5	1,3
2	Удельный вес объектов недвижимого имущества, по которым проведена актуализация рыночной стоимости права аренды и рыночной стоимости объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Усть-Камчатского сельского поселения	%	100	80	81
3	Удельный вес объектов недвижимого имущества, по которым выполнены работы по изготовлению технических планов в целях кадастрового учета для проведения государственной регистрации права муниципальной собственности	%	100	69	70
4	Содержание муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения	%	100	0	100

Приложение 2
к муниципальной программе Усть-Камчатского сельского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения" утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.12.2018 № 562

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения
"Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения"**

№ п/п	Номер и наименование ведомственной целевой программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок		ожидаемый непосредственный результат (краткое описание)	связь с показа-телями муниципальной программы (подпрограммы)	
			начала реализации	окончания реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
Программа "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения"							
1	Проведение кадастровых работ по постановке на кадастровый учет земельных участков	Управление по имуществу	2018	2018	Постановка на кадастровый учет земельных участков занятых многоквартирными жилыми домами, признанными аварийными и подлежащими сносу, а также иных объектов, относящихся к собственности Усть-Камчатского сельского поселения	последствие нереализации КВЦП, основного мероприятия	
2	Проведение работ по определению рыночной стоимости, рыночной стоимости права пользования и обременения муниципального имущества	Управление по имуществу	2018	2018	Приведение величины доходов муниципального бюджета, получаемого в виде арендной платы, в соответствие с условиями на рынке недвижимости.	Невозможность сдачи объектов, относящихся к собственности Усть-Камчатского сельского поселения в аренду.	
3	Выполнение работ по изготовлению технических планов объектов недвижимости муниципальной собственности в целях государственной регистрации права собственности Усть-Камчатского сельского поселения	Управление по имуществу	2018	2018	Выполнение технических паспортов и технических планов на объекты недвижимого имущества, относящихся к собственности Усть-Камчатского сельского поселения	Невозможность обеспечения государственной регистрации права собственности на объекты, а также реализации прав по распоряжению объектами.	
4	Охрана муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения	Управление по имуществу	2018	2018	Обеспечение сохранности объектов, находящихся в собственности Усть-Камчатского сельского поселения	Расхищение муниципальной собственности	
5	Содержание муниципального имущества	Управление по имуществу	2018	2018	Выполнение работ по текущему и капитальному ремонту муниципального имущества Усть-Камчатского сельского поселения	Гибель объектов муниципальной собственности Усть-Камчатского сельского поселения	

Приложение 3
к муниципальной программе Усть-Камчатского сельского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения", утвержденной постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 19.12.2018 № 562

Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Усть-Камчатского сельского поселения "Совершенствование управления муниципальным имуществом Усть-Камчатского сельского поселения"

№ п/п	Наименование программы, мероприятия		код бюджетной классификации		Объем средств на реализацию программы	
			ГРБС	ЦСР	Всего	2018
1	2	3	4	5	6	7
		Всего, в том числе:	666	1000000000	3 421,686	421,68640 ³
		за счет средств федерального бюджета	666	1000000000	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1000000000	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1000000000	497,500	497,50000
		за счет средств поселения в том числе:	666	1000000000	2 405,745	405,74500 ²
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1000000000	518,441	518,44140
		Всего, в том числе:	666	1000109990	215,850	215,85000
		за счет средств федерального бюджета	666	1000109990	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1000109990	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1000109990	0,000	-
		за счет средств поселения в том числе:	666	1000109990	75,000	75,00000
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1000109990	140,850	140,85000
		Всего, в том числе:	666	1000209990	557,700	557,70000
		за счет средств федерального бюджета	666	1000209990	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1000209990	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1000209990	497,500	497,50000
		за счет средств поселения в том числе:	666	1000209990	46,000	46,00000
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1000209990	14,200	14,20000
		Всего, в том числе:	666	1000309990	1 022,238	022,23842 ¹
		за счет средств федерального бюджета	666	1000309990	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1000309990	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1000309990	0,000	-
		за счет средств поселения в том числе:	666	1000309990	817,238	817,23842
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1000309990	205,000	205,00000
		Всего, в том числе:	666	1000409990	158,391	158,39140
		за счет средств федерального бюджета	666	1000409990	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1000409990	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1000409990	0,000	-
		за счет средств поселения в том числе:	666	1000409990	0,000	-
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1000409990	158,391	158,39140

5	Основное мероприятие "Содержание муниципального имущества"	Всего, в том числе:	666	1001009990	1 467,507	1 467,50658
		за счет средств федерального бюджета	666	1001009990	0,000	-
		за счет средств краевого бюджета	666	1001009990	0,000	-
		за счет средств районного бюджета	666	1001009990	0,000	-
		за счет средств поселения в том числе:	666	1001009990	1 467,507	1 467,50658
		за счет МБТ передаваемых бюджету УКМР на исполнение полномочий УКСП	550	1001009990	0,000	-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального района

20.12.2018 № 565

п. Усть - Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.08.2018 № 304 «О Порядке предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть - Камчатского сельского поселения коммерческого использования»

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района и статьи 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.08.2018 № 304 «О Порядке предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования» (далее – постановление) изменения:

1.1. В приложение к постановлению следующие изменения:

1.1.1. «Пункты 1, 3, 6 «Порядка предоставления гражданам жилых

помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования» изложить в следующей редакции:

«1. «Порядок предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Усть-Камчатского муниципального района, Уставом Усть-Камчатского сельского поселения.».

«3. Граждане, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее - заявитель), обращаются с заявлением о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - заявление) в Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Управление) по адресу: 684415, п. Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом 24, 3 этаж, кабинет 16.3 (часы приема: понедельник, пятница с 09.00 до 13.00 часов, среда с 14.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов). В заявлении указывается адрес жилого помещения, в отношении которого заявитель желает

заключить договор найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - договор), срок, на который он желает заключить договор (не более 10 лет), а также члены семьи заявителя. Жилое помещение, в отношении которого заявитель желает заключить договор, выбирается заявителем из перечня жилых помещений, отнесенных к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования, который в соответствии с Порядком формирования муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденным постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района, находится в Управлении, а также на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ust-kam.ru/».

«6. Специалист Управления (далее - Специалист) в течение 10 (десять) календарных дней со дня регистрации заявления устанавливает наличие оснований для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - жилые помещения коммерческого использования) или оснований для отказа в предоставлении жилых помещений, в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка. В случае наличия оснований для заключения договора, Специалист в течение 5 (пять) календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, готовит проект распоряжения администрации Усть-Камчатского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - распоряжение) и направляет его на подпись Главе Усть-Камчатского муниципального района

Срок подписания распоряжения Главой Усть-Камчатского муниципального района составляет 7 (семь) календарных дней. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения, предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка, Специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения, которое подписывается руководителем Управления и направляется заявителю в течение 15 (пятнадцать) календарных дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

В течение 5 (пять) календарных дней после издания распоряжения Специалист готовит предложение (оферту) о заключении договора и проект договора, которые подписываются руководителем Управления и направляются заявителю по адресу указанному в заявлении.

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы Усть – Камчатского
муниципального района А.А. Белов

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

20.12.2018 № 566
п. Усть - Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.08.2018 № 305 «О Порядке формирования муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования»

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 27 Устава Усть-Камчатского муниципального района и статьи 29 Устава Усть-Камчатского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 29.08.2018 № 305 «О Порядке формирования муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования» изложив пункт 2 «Порядка предоставления гражданам, жилых помещений муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования» (далее постановление) изменения:

1.1. В приложение к постановлению следующие изменения:

1.1.1. «Пункты 1, 2, 6 «Порядка формирования муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования» изложить в следующей редакции:

«1. Порядок формирования муниципального жилищно-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

20.12.2018 № 567
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 267 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 04.09.2018 № 318, «О структуре администрации Усть-Камчатского муниципального района», в целях упорядочения нормативной правовой базы Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 267 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – постановление) изменения:

1.1. В приложение к постановлению следующие изменения:

го фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 19 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом Усть-Камчатского муниципального района, Уставом Усть-Камчатского сельского поселения.».

«2. Формирование муниципального жилищного фонда Усть-Камчатского сельского поселения коммерческого использования осуществляется Управлением имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление).».

«6. МЖТК проводит оценку каждого жилого помещения, указанного в списке, по результатам которой составляет заключение об оценке соответствия помещения требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заключение), на основании которого Управление готовит проект распоряжения администрации о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и направляет его Главе Усть-Камчатского муниципального района на подписание (далее – распоряжение).

Проведение оценки жилого помещения, составления заключения, а также принятия распоряжения, осуществляется в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.».

2. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть - Камчатского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

1.1.1. Пункт 5.1. части 5 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района-муниципального казенного учреждения (далее – Управление).».

1.1.2. Пункты 10.2., 10.4., 10.5. части 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.».

«10.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.».

«10.5. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.».

1.1.3. Пункт 12.2. части 12 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«12.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа и разъяснением порядка его обжалования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.».

1.1.4. Часть 14 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется на безвозмездной основе.».

1.1.5. Пункты 20.1., 20.2., 20.4., 20.9., 20.10., 20.13. части 20 «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма для предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«20.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного заявителем:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ и РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.».

«20.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управление или сотрудники МФЦ.».

«20.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Управление или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков - их описание;

6) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении.».

«20.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью, либо представить в Управление подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.».

«20.10. Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрации, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.».

«20.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.».

1.1.6. Пункты 21.1., 21.3., 21.4., 21.5., 21.6., 21.9. части 21 «Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«21.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

«21.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет данные заявителя в соответствии со списками, сформированные по каждой категории граждан, которые имеют право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.».

«21.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 8 рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке Управления и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 12.1 настоящего Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.».

«21.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 рабочих дней готовит проект письма о предоставлении информации.».

«21.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 рабочего дня с даты подготовки проекта письма о предоставлении информации направляет на подпись должностному лицу администрации.».

«21.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления

о предоставлении муниципальной услуги специалистом Управления, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.»

1.1.7. Пункт 22.3. части 22 «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«22.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.»

1.1.8. Пункт 24.3. части 24 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» раздела IV. «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«24.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.»

2. Внести в приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденному постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 267, сле-

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

20.12.2018 № 568
п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 268 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 04.09.2018 № 318, «О структуре администрации Усть-Камчатского муниципального района», в целях упорядочения нормативной правовой базы Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 268 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - постановление) изменения:

1.1. В приложение к постановлению следующие изменения:

1.1.1. Пункты 5.1., 5.2. части 5 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» раздела II.

дующие изменения:

2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Управление)

Место нахождения Управления: Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, кабинет 16.3 (3 этаж)

График работы Управления:	
Понедельник:	с 9.00 до 13.00
Среда	с 14.00 до 18.00
Пятница:	с 09.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день.

Почтовый адрес Управления: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,

Контактный телефон: 8(41534) 20702, доп.236

Вкладка Управления на официальном сайте администрации Усть-

Камчатского муниципально района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-kam.ru
Адрес электронной почты Управления: komips@ustkam.iks.ru».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

«Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление).»

«5.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.»

1.1.2. Пункт 10.2. части 10 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10.2. В бумажном виде форма заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.»

1.1.3. Пункты 11.3., 11.4. части 11 «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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«11.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.»

«11.4 Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.»

1.1.4. Часть 15 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«15. Предоставление муниципальной услуги в Управление осуществляется на безвозмездной основе.»

1.1.5. Пункты 19.9., 19.11. части 19 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«19.9. В течение 5 (пять) рабочих дней от даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление документы, представленные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 11.1 настоящего административного регламента.»

«19.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ;
- по телефону Управления или МФЦ;
- через официальный сайт Усть-Камчатского муниципального района или МФЦ.»

1.1.6. Пункты 21.1., 21.2. части 21 «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Управление;
- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;
- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.»

«21.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления или сотрудники МФЦ.»

1.1.7. Пункты 23.1., 23.2., 23.4., 23.5. части 23 «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.»

«23.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику администрации, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.»

«23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

«23.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.»

1.2.0. Пункты 24.1., 24.2., 24.6., 24.7., 24.9., 24.11., 24.12. части 24 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, является непредоставление заявителем в Управление или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

«24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

«24.6. Для предоставления муниципальной услуги Управлением или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5(пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.».

«24.7. В случае направления запроса сотрудником Управления ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.».

«24.9. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.».

«24.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление;

2) в Управление - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.».

«24.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.».

1.1.8. Пункты 25.3., 25.6., 25.8., 25.9., 25.10. части 25 «Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«25.3. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (три) рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пун-

кте 13.1 Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Жилищную комиссию при администрации Усть-Камчатского муниципального района, утвержденную Постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 05.08.2014 № 413 «О создании жилищной комиссии при администрации Усть-Камчатского муниципального района» (далее – комиссия), для рассмотрения на очередном заседании комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

«25.6. В случае принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалиста Управления, ответственного за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (три) рабочих дней с даты утверждения протокола заседания комиссии подготавливает проект письма администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.».

«25.8. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (три) рабочих дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с Управлением делами администрации Усть-Камчатского муниципального района и направление на подпись Главе Усть-Камчатского муниципального района.».

«25.9. Подписанный Главой Усть-Камчатского муниципального района акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.».

«25.10. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой администрации Усть-Камчатского муниципального района акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему администрации.».

1.1.9. Пункты 26.2., 26.3. части 26 «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«26.2. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.».

«26.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2

(два) рабочих дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

2. Внести в приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма» от 27.07.2018 № 268, следующие изменения:

2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Управление)

Место нахождения Управления Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, кабинет 16.3 (3 этаж).

График работы Управления:

Понедельник, пятница с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 18.00

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Усть-Камчатского муниципального района

20.12.2018 № 569

п. Усть-Камчатск

О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 269 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с решением Совета народных депутатов Усть-Камчатского муниципального района от 04.09.2018 № 318, «О структуре администрации Усть-Камчатского муниципального района», в целях упорядочения нормативной правовой базы Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 27.07.2018 № 269 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - постановление) изменения:

1.1. В приложение к постановлению следующие изменения:

1.1.1. Пункт 5.1., 5.2. части 5 «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее – Управление).»

«5.2. Управление организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.»

1.1.2 Пункт 10.2. части 10 «Исчерпывающий перечень документов,

Суббота, воскресенье выходной день

Почтовый адрес Управления: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,

Контактный телефон: 8(41534) 20702, дополнительный 236.

Вкладка Управления на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-kam.ru

Адрес электронной почты Управления: komips@ustkam.iks.ru».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«10.2. В бумажном виде форма заявления о принятии на учет может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МФЦ.»

1.1.3 Пункт 11.3., 11.4. части 11 «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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«11.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.»

«11.4. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами.»

1.1.4 Пункт 13.1., 13.2., 13.4 части 13 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

2) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не числится в Реестре муниципального имуще-

ства Усть-Камчатского сельского поселения;

3) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, относится к специализированному муниципальному жилищному фонду;

4) жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

5) представлены недостоверные документы и сведения;

6) представлены документы, которые не содержат оснований для заключения договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

7) подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуг;

8) поступление в Управление и МФЦ, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае если, заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня направления уведомления.»

«13.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Руководителем Управления и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.»

«13.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем Управления и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.»

1.1.5. Часть 15 «Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги» раздела II. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги в Управлении осуществляется на безвозмездной основе.»

1.1.6. Пункты 21.1., 21.4., 21.8, 21.11. части 21 «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«21.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Управление или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление :

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

21.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

«21.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления специалист администрации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 22.4 настоящего административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 22.4 настоящего Административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении в течение 2 (два) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.»

«21.11. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрацию - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.»

1.1.7. Пункты 22.1., 22.2., 22.3., 22.6. части 22 «Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«22.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалиста Управления, ответственного за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.»

«22.2. Специалист Управления осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации.»

«22.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день, от даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в

Управление.».

«22.6. После регистрации в администрации заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.».

1.1.8. Пункты 23.1., 23.2., 23.4 части 23 «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«23.1. Основанием для начала исполнения административного действия является поступление заявления и документов сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

«23.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику Управления, ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 10.1 и 11.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

«23.4. Результатом административного действия является:

1) передача сотруднику Управления, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Управления, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административного действия принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

1.1.9. Пункты 24.1., 24.2., 24.5., 24.6., 24.7., 24.11. части

24 «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«24.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.».

«24.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Управления или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

«24.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Управления или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.».

«24.6. Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение;

б) Уполномоченные специализированные организации технической инвентаризации Камчатского края (БТИ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Управления или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.».

«24.7. В случае направления запроса сотрудником Управления ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.».

«24.11. Результатом административного действия является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию;

2) в Управление - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

1.2.0. Пункты 25.3., 25.4., 25.5., 25.6., 25.7., 25.8., 25.10. части 25 «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

«25.3. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (три) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проверяет заявление и прилагаемые к

нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13.1 настоящего Административного регламента и принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.».

«25.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 13 (тринадцать) календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект уведомления администрации об отказе в заключение договора социального найма (об отказе внесения изменений в договор социального найма) (далее – уведомление об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.».

«25.5. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (три) рабочих дней от даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подготавливает проект договора социального найма (дополнительного соглашения).».

«25.6. Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 (два) рабочих дней от даты подготовки проекта договора социального найма (дополнительного соглашения) обеспечивает его согласование с руководителем Управления и направление двух экземпляров на подпись руководителю Управления.».

«25.7. Подписанные руководителем Управления договоры социального найма (дополнительного соглашения), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передаются на регистрацию специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.».

«25.8. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанных руководителем Управления договоров социального найма (дополнительных соглашений) не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации договоров социального найма, соответствующую информационную систему администрации.».

«25.10. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовленные и подписанные руководителем Управления два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) или уведомление об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.».

1.2.1. Пункты 26.1., 26.2., 26.3. части 26 «Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» раздела 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» изложить в следующей редакции:

26.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подготовленных и подписанных руководителем Управления два экземпляра договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма), согласно приложению 3 к Административному регламенту или уведомление об отказе.

26.2. Специалист Управления, за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дней с даты подписания договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма):

1) по телефону или письмом приглашает заявителя для подписания договора социального найма жилого помещения;

2) по прибытии заявителя (его представителя) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3) после подписания заявителем (его представителем) двух экземпляров договоров социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) выдает один экземпляр договора социального найма (дополнительного соглашения к договору социального найма) заявителю (его представителю) под подпись.

26.3. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дней от даты подготовки проекта уведомления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему администрации;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Пункт 28.3. части 28 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги» раздела IV. «Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«28.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации и Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.»

2. Внести в приложение 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» от 27.07.2018 № 269, следующие изменения:

2.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Управление имуществом и земельных отношений администрации Усть-Камчатского муниципального района (далее - Управление)

Место нахождения Управления Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24, кабинет 16.3 (3 этаж).

График работы Управления:

Понедельник, пятница с 9.00 до 13.00;

Среда с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье выходной день

Почтовый адрес Управления: 684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24,

Контактный телефон: 8(41534) 20702, дополнительный 236.

Вкладка Управления на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ust-kam.ru

Адрес электронной почты Управления: kompis@ustkam.iks.ru.

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий
полномочия Главы
Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

21.12.2018 № 570

п. Усть-Камчатск

Об утверждении Порядка установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности дошкольного образования на территории Усть-Камчатского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 18.01.2016 № 09 «Об утверждении порядка установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных учреждениях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – МКУ О.И. Прокопенко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского муниципального района
от 21.12.2018 № 570

Порядок установления, поступления и расходования
платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях Усть-Камчатского муниципального
района, реализующих образовательную программу
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Усть-Камчатского

муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях доступности получения дошкольного образования и упорядочения системы оплаты за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация).

1.2. Порядок направлен на обеспечение экономически обоснованного распределения затрат между родителями (законными представителями) воспитанников и бюджетом Усть-Камчатского муниципального района на присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях с учетом реализации конституционных гарантий общедоступности и бесплатности дошкольного образования.

1.3. Порядок определяет условия и правовые основания снижения размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Усть-Камчатского муниципального района, реализующих программу дошкольного образования.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на все муниципальные образовательные учреждения Усть-Камчатского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

2. Порядок установления родительской платы

2.1. Под присмотром и уходом за детьми понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

2.2. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата), устанавливается постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района ежегодно.

2.3. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

1) детьми-инвалидами – при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

2) детьми с ограниченными возможностями здоровья – при предоставлении копии справки психолого-медико-педагогической комиссии;

3) детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей – при предоставлении копии решения органа опеки и попечительства о назначении опекуном;

4) детьми с туберкулезной интоксикацией – при предоставлении копии медицинской справки профильного врача-специалиста;

5) детьми из числа коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока (далее – коренные малочисленные народы) и из семей, в которых единственный родитель или хотя бы один из родителей относится к коренным малочисленным народам – при предоставлении свидетельства о рождении ребенка или одного из его родителей (единственного родителя) с указанием принадлежности к коренным многочисленным народам либо решение суда об установлении факта национальной принадлежности к коренным многочисленным народам, вступившее в законную силу.

6) детьми из семей, в которых единственный родитель или хотя бы один из родителей является инвалидом I или II группы – при предоставлении копии справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Порядка, один из родителей (законных представителей) представляет в дошкольную образовательную организацию:

1) заявление о не взимании родительской платы (приложение 1 к настоящему Порядку);

2) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) документы, подтверждающие основания не взимании родительской платы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.3. настоящего Порядка.

2.5. Решение о не взимании родительской платы принимается руководителем дошкольной образовательной организации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и подтверждающих документов и оформляется приказом.

2.6. Родители (законные представители) представляют в дошкольную образовательную организацию документы, подтверждающие основания для не взимания родитель-

ской платы, при приеме ребенка в дошкольную образовательную организацию, а также при возникновении оснований для не взимания родительской платы.

2.7. Родительская плата не взимается в случае отсутствия ребенка в дошкольной образовательной организации по следующим уважительным причинам:

1) болезнь ребенка – при предоставлении справки из медицинской организации;

2) нахождение ребенка в восстановительном периоде после перенесенного тяжелого острого заболевания (состояния, в том числе травмы и отравления) – при предоставлении справки из медицинской организации;

3) санаторно-курортное лечение – при предоставлении справки из медицинской организации (санаторно-курортной организации);

4) болезнь родителей (законных представителей) – при предоставлении подтверждающих документов из медицинской организации;

5) нахождение родителей (законных представителей) в командировке – при предоставлении подтверждающих документов с места работы (службы) родителей (законных представителей);

6) отпуск родителей (законных представителей) – на основании их заявления о непосещении ребенком дошкольной образовательной организации;

7) прекращение или приостановление деятельности дошкольной образовательной организации или отдельных групп в дошкольной образовательной организации (ремонтные и (или) аварийные работы, карантин).

2.8. В каждом случае непосещения ребенком дошкольной образовательной организации (за исключением случаев, связанных с закрытием дошкольной образовательной организации на ремонтные или аварийные работы, карантин) родители (законные представители) обязаны предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия. При непредставлении родителями (законными представителями) документов, подтверждающих отсутствие ребенка по уважительной причине, родительская плата взимается в полном размере.

3. Случаи снижения платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях

3.1. Родительская плата снижается на 50 процентов от установленного размера, следующим категориям семей:

1) многодетным семьям – при предоставлении удостоверения многодетной семьи;

2) малоимущим семьям, в которых среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Камчатском крае, – при предоставлении справки о составе семьи и сведений о доходах всех членов семьи за предшествующий обращению квартал (с места работы (учебы), об алиментных, детских и иных социальных пособиях).

3.2. Для предоставления льготы в виде снижения размера родительской платы один из родителей (законных представителей) предоставляет в дошкольную образовательную организацию один раз в течение учебного года:

5) заявление о предоставлении льготы на снижение размера родительской платы (приложение 2 к настоящему Порядку);

6) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

7) свидетельство о рождении ребенка;

8) документы, подтверждающие основания для снижения размера родительской платы, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 3.1. настоящего Порядка.

3.3. Решение о снижении размера родительской платы принимается руководителем дошкольной образовательной организации по результатам рассмотрения документов, представленных родителями (законными представителями) в соответствии с пунктами 3.1. и 3.2. настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня их представления и оформляется приказом.

3.4. В случае если документы, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка, родителями (законными представителями) не представлены, но объективно дети находятся в трудной жизненной ситуации, проживают в малоимущих семьях и (или) их жизнедеятельность нарушена в результате сложившихся обстоятельств, решение о предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми принимается в соответствии с пунктом 3.5. настоящего Порядка.

3.5. Руководитель дошкольной образовательной организации издает приказ об образовании комиссии для об-

следования жилищно-бытовых условий семьи.

Комиссия не позднее десяти рабочих дней со дня издания приказа о ее образовании проводит обследование жилищно-бытовых условий семьи, по результатам которого комиссией составляется акт.

На основании акта обследования жилищно-бытовых условий семьи в течение пяти рабочих дней со дня его составления педагогический совет дошкольной образовательной организации принимает решение о предоставлении льготы в виде освобождения от родительской платы либо об отказе в ее предоставлении.

Руководитель дошкольной образовательной организации на основании решения педагогического совета в течение одного рабочего дня со дня его принятия издает приказ о предоставлении льготы в виде освобождения от родительской платы за присмотр и уход за детьми.

4. Порядок внесения и расходования родительской платы

4.1. Родительская плата за присмотр и уход за детьми взимается на основании договора между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольную образовательную организацию.

4.2. Плата за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях, взимаемая с родителей (законных представителей), расходуются:

1) на организацию питания;

2) на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4.3. В родительскую плату не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4.4. Начисление родительской платы производится бухгалтерией дошкольной образовательной организации в течение 7 дней текущего месяца согласно плановому количеству дней посещения ребенком дошкольной образовательной организации.

4.5. Родительская плата рассчитывается исходя из планового количества дней посещения ребенком дошкольной образовательной организации в месяц, при этом из планового количества дней исключаются дни непосещения ребенком дошкольной образовательной организации в предыдущем месяце по уважительным причинам, установленным пунктом 2.5. настоящего Порядка. Дни непосещения определяются согласно таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

4.6. Для оплаты родителям (законным представителям) ребенка до 10 числа текущего месяца бухгалтерией дошкольной образовательной организации выписывается квитанция, в которой указывается общая сумма родительской платы за текущий месяц.

4.7. Родительская плата оплачивается родителями (законными представителями) ребенка до 20 числа текущего месяца авансовым платежом путем безналичного перечисления на лицевой счет дошкольной образовательной организации либо внесением наличных денежных средств в кассу дошкольной образовательной организации.

4.8. Внесенная плата за дни непосещения ребенком дошкольной образовательной организации в текущем месяце по причинам, установленным пунктом 2.5. Порядка, засчитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату в случае расторжения Договора или прекращения срока его действия.

4.9. Возврат излишне внесенной суммы родительской платы производится на открытый в кредитной организации лицевой счет родителя (законного представителя), внесшего плату за присмотр и уход за ребенком, на основании следующих документов:

1) заявления родителя (законного представителя);

2) копий паспорта и ИНН заявителя;

3) копии документа с указанием номера лицевого счета, открытого в кредитной организации;

4) копии свидетельства о рождении ребенка;

5) приказа руководителя дошкольной образовательной организации.

4.10. Руководитель дошкольной образовательной организации обязан своевременно принимать меры по возмещению задолженности с родителей (законных представителей) ребенка.

4.11. Плата родителей (законных представителей) расходуются дошкольной образовательной организацией самостоятельно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку установления, поступления и
расходования платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях Усть-
Камчатского муниципального района,
утвержденного постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 21.12.2018 № 570

Заведующему

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон _____

Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность родителя: серия _____ № _____, кем и когда выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в _____ образовательной организации

_____ (полное наименование образовательной организации)

по следующим основаниям: _____

В случае наступления обстоятельств, влекущих к отсутствию права невзимания родительской платы, обязуюсь проинформировать

_____ (наименование образовательной организации)

в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден (а).

" ____ " _____ 20__ г.
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку установления, поступления и
расходования платы, взимаемой с родителей
(законных представителей) за присмотр и
уход за детьми в муниципальных
образовательных организациях Усть-
Камчатского муниципального района,
утвержденного постановлением
администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 21.12.2018 № 570

Заведующему

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

_____ телефон _____

Паспортные данные или данные иного
документа, удостоверяющего личность
родителя: серия _____ № _____,
Кем и когда выдан

Заявление

Прошу предоставить мне льготу на снижение размера платы, взимаемой с
родителей (законных представителей) за присмотр и уход за

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

в _____ образовательной _____ организации

_____ (полное наименование образовательной организации)

по следующим основаниям: _____

В случае наступления обстоятельств, влекущих к отсутствию права на
предоставление льгот на снижение размера платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми обязуюсь проинформировать

_____ (наименование образовательной организации)

в течение 15 дней с момента возникновения соответствующих обстоятельств.

Об ответственности за предоставление недостоверных данных предупрежден (а).

" ____ " _____ 20 ____ г.
дата

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

25.12.2018 № 574

п. Усть-Камчатск

Об осуществлении на территории Усть-Камчатского муниципального района отдельных государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае

В целях приведения нормативной правовой базы администрации Усть-Камчатского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, в рамках реализации Закона Камчатского края от 04.12.2008 № 160 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае отдельными государственными полномочиями Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что на территории Усть-Камчатского муниципального района отдельные государственные полномочия по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае осуществляет отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение, в части:

1.1 реализация мероприятий по формированию и развитию рынка социальных услуг, в том числе по развитию негосударственных организаций социального обслуживания граждан;

Камчатский край
Усть-Камчатский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Усть-Камчатского муниципального
района

25.12.2018 № 575

п. Усть-Камчатск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» согласно приложению.

1.2 разработка методик в сфере социального обслуживания граждан.

2. Уполномочить отдел социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение издавать организационно-распорядительные документы по вопросам, указанным в подпунктах 1.1-1.2 пункта 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.12.2014 № 710 «Об осуществлении на территории Усть-Камчатского муниципального района государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае»;

- постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 01.03.2017 № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 24.12.2014 № 710 «Об осуществлении на территории Усть-Камчатского муниципального района государственных полномочий Камчатского края по социальному обслуживанию граждан в Камчатском крае».

4. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной поддержки населения администрации Усть-Камчатского муниципального района - муниципальное казенное учреждение Т.Ю. Тараненко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 13.12.2013 № 603 «Об утверждении Административного регламента «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Усть-Камчатского муниципального района от 21.04.2016 № 131 «О внесении изменений в Административный регламент «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Усть-Камчатского муниципального района от 23.12.2013 № 603».

3. Управлению делами администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальному казенному учреждению опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Усть-Камчатского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Усть-Камчатского муниципального района – Руководителя Управления образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение О.И. Прокопенко.

Временно исполняющий полномочия
Главы Усть-Камчатского
муниципального района
А.А. Белов

Приложение
к постановлению администрации
Усть-Камчатского
муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на учет
для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»
(далее – административный регламент)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги на территории Усть-Камчатского муниципального района осуществляет Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение (далее – Уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Усть-Камчатского муниципального района;

2) КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с администрацией Усть-Камчатского муниципального района.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) ребенка в возрасте от 0 месяцев до 7 лет, проживающие на территории Усть-Камчатского муниципального района (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования об условиях предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Уполномоченного органа по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – Региональный портал), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) сведения о круге заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если сотрудник Уполномоченного органа, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Уполномоченного органа при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Уполномоченного органа осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

в) о графике работы Уполномоченного органа и времени приема документов уполномоченным органом, образовательными организациями;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. На Едином портале и на Региональном портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления му-

ниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, предоставление им персональных данных.

1.3.4. Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений и постановка детей на учет для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение.

2.3. Уполномоченный орган организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Усть-Камчатского муниципального района с МФЦ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (далее – дошкольная образовательная организация);

2) выдача Заявителю направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

Направление в дошкольную образовательную организацию оформляется Уполномоченным органом, заверяется печатью организации и подписью руководителя Уполномоченного органа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение года в рабочие дни в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

2.5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.3. При личном обращении в Уполномоченный орган время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

2.5.4. При подаче заявления посредством почтового отправления, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.5.5. При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в день регистрации заявления.

2.5.6. Выдача уведомления о постановке ребенка на учет либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) при личном обращении Заявителя – непосредственно во время приема в течение 5 минут;

2) при отправке заявления почтовым сообщением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

3) при подаче заявления с использованием Регионального портала, Единого портала уведомление отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5.7. Уведомление Заявителя о наступлении очереди и возможности зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию.

2.5.8. Выдача направления в дошкольную образовательную организацию в Уполномоченном органе осуществляется при личном обращении Заявителя за направлением непосредственно во время приема в течение 5 минут;

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

3) Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

4) Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);

5) Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

6) Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

7) Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

8) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

9) Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

10) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

12) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

13) Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

14) Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

15) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

16) Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 53);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Российская газета», 1999, № 169);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

19) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) свидетельство о рождении ребенка Заявителя;

4) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в дошкольной образовательной организации в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о проживании ребенка на закрепленной территории;

6) согласие на обработку персональных данных Заявителя и его ребенка.

Если Заявитель не является родителем ребенка, сведения о котором указаны в свидетельстве о рождении ребенка, необходимо дополнительно предъявить документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка.

Если Заявитель желает получать информацию о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале, необходимо также представить страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7.2. Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

1) паспорт гражданина Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

3) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 12.02.2003 № 91).

2.7.3. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

1) удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина, удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации (Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

2) удостоверение личности лица, признанного беженцем – удостоверение беженца (Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1);

3) удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав

ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7.4. Заявитель, имеющий право на внеочередное или первоочередное получение места в образовательной организации, представляет документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации.

2.7.5. Право на внеочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

1) дети судей;

2) дети прокуроров;

3) дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

4) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

5) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

6) дети граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.7.6. Право на первоочередное получение мест в дошкольных образовательных организациях имеют:

1) дети-инвалиды;

2) дети, один из родителей которых является инвалидом;

3) дети сотрудника полиции;

4) дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

5) дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

6) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

7) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

8) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

9) дети из многодетных семей;

10) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

11) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

12) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выпол-

нением служебных обязанностей;

13) дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

14) дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

15) дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации.

2.7.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала либо посредством МФЦ.

2.7.8. Заявление и приложенные к нему документы, представленные на бумажном носителе, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.7, не в полном объеме;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7;
- 3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- 4) наличие зарегистрированного Уполномоченным органом заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;
- 2) отсутствие у Заявителя права на получение услуги;
- 3) обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- 4) возраст ребенка Заявителя более 7 лет;
- 5) Заявитель не проживает на территории Усть-Камчатского муниципального района.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществ-

ляется бесплатно.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Учет заявлений о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию, осуществляется в электронной форме с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Сетевой город» (далее – ГИС «Сетевой город») в подсистеме «Е-услуги. Образование» (далее – Информационная система).

2.12.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в следующем порядке:

1) при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте сотрудник Уполномоченного органа вносит в Информационную систему сведения, содержащиеся в заявлении;

2) при направлении Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала регистрация заявления в Информационной системе осуществляется автоматически;

3) при обращении Заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным соглашением, заключенным администрацией Усть-Камчатского муниципального района с МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещении оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Уполномоченный орган, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположен Уполномоченный орган.

На территорию, на которой расположен Уполномоченный орган, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- 1) удовлетворенность заявителя качеством муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.1. Для организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ администрация Усть-Камчатского муниципального района заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, которое устанавливает порядок информационного взаимодействия, обмена документами, полномочия и ответственность сторон;

2.15.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в соответствии с настоящим административным регламентом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) формирования в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направления запроса и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения в личном кабинете Заявителя на Едином портале либо на Региональном портале уведомлений об изменении статуса запроса.

2.16.2. При подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, личное обращение в Уполномоченный орган для предъявления оригиналов документов не требуется.

2.16.3. На Региональном портале заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем внесения ответов на вопросы анкеты.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию либо отказ в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, уведомление Заявителя о принятии данного решения;

2) внесение изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление информации о текущей очередности;

4) распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях (комплектование дошкольных образовательных организаций);

5) выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

- 1) в Уполномоченный орган:
 - a) посредством личного обращения Заявителя,
 - б) посредством почтового отправления;
 - в) посредством Единого портала, Регионального портала;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Уполномоченного органа или сотрудники МФЦ.

3.3.3. В МФЦ прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией Усть-Камчатского муниципального района с МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.3.4. При личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;
- 4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5;

6) выполняет вход в Информационную систему, вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;

7) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в электронную форму заявления;

8) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;

9) в Информационной системе переводит заявление в статус «Очередник»;

10) делает копии документов, предъявленных Заявителем, и возвращает оригиналы Заявителю;

11) оформляет и выдает Заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6.

3.3.5. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5;

6) вносит в информационную систему МФЦ сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;

7) печатает сформированное в электронной форме заявление, предъявляет его Заявителю для проверки внесенных сведений и подписания; при необходимости корректирует сведения, внесенные в информационную систему МФЦ;

8) делает копии документов, предъявленных Заявителем, и возвращает оригиналы Заявителю;

9) оформляет и выдает Заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6.

3.3.6. При поступлении в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием заявлений и документов, в день получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) если оформление документов соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

5) выполняет вход в Информационную систему, вносит в электронную форму заявления сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, полученными от Заявителя;

6) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;

7) в Информационной системе переводит заявление в статус «Очередник»;

8) оформляет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.7. Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с Единого портала либо Регионального портала, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня выполняет вход в Информационную систему и проверяет наличие новых запросов.

3.3.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет наличие необходимых электронных копий документов, полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления;

2) если Заявитель представил страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, делает соответствующую отметку в заявлении в Информационной системе для обеспечения возможности получения Заявителем информации о текущей очередности в личном кабинете на Едином портале;

3) в случае успешной проверки переводит заявление в статус «Очередник» в Информационной системе;

4) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности приема заявления и документов, уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов способом, указанным Заявителем при подаче заявления;

5) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности постановки на учет, уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным Заявителем при подаче заявления.

3.3.9. Постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию осуществляется в Информационной системе автоматически после перевода заявления в статус «Очередник».

При формировании очереди учитываются сведения о наличии права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации и дата подачи заявления на постановку на учет для зачисления в образовательную организацию.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является внесение в Информационную систему сведений о заявлении, присвоение заявлению регистрационного номера, постановка ребенка на учет для зачисления в дошкольную образовательную организацию, направление Заявителю уведомления о приеме заявления и документов.

3.4. Внесение изменений в заявление о предоставле-

нии муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя о внесении изменений в заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. После подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель имеет право в любое время за исключением периода комплектования дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год с 1 июня по 30 июня, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- 1) изменить ранее выбранную дату поступления ребенка в дошкольную образовательную организацию;
- 2) изменить выбранные ранее дошкольные образовательные организации;
- 3) изменить сведения о наличии (отсутствии) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;
- 4) изменить данные о ребенке (при смене фамилии, имени, отчества, адреса проживания).

3.4.3. В заявлении о внесении изменений должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- 2) регистрационный номер ранее поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) сведения о вносимых изменениях.

К заявлению о внесении изменений должны прилагаться документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении о внесении изменений.

3.4.4. Прием и регистрация заявления о внесении изменений осуществляется в порядке, установленном для приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги, установленном в подпункте 3.3.4. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация указанных в заявлении изменений и уведомление Заявителя о внесенных изменениях.

3.5. Предоставление информации о текущей очередности

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является запрос заявителя в Уполномоченный орган.

3.5.2. Информация о текущей очередности предоставляется:

- 1) непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 2) посредством Регионального портала;
- 3) в личном кабинете Заявителя на Едином портале.

3.5.3. Предоставление информации о текущей очередности при личном обращении осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. По желанию Заявителя такая информация может быть предоставлена в устной или письменной форме, включая оформление на официальном бланке Уполномоченного органа.

3.5.4. Доступ к информации о текущей очередности на Региональном портале обеспечивается в круглосуточном ежедневном режиме. Для получения информации о текущей очередности Заявителю необходимо указать регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Для получения информации о текущей очередности в личном кабинете Заявителя на Едином портале Заявитель должен представить при подаче заявления страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для подключения к личному кабинету Заявителя на Едином портале учетной записи Заявителя в Информационной системе.

3.5.6. Результатом административной процедуры является информирование Заявителя о текущем положении в очереди на зачисление в дошкольную образовательную организацию.

3.6. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) освобождение мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года;
- 2) установленный Уполномоченным органом порядок ежегодного комплектования дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год.

3.6.2. Распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях осуществляется:

1) при ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций на очередной учебный год в период с 1 июня по 30 июня;

2) при освобождении мест в дошкольных образовательных организациях в течение учебного года.

3.6.3. При освобождении места в дошкольной образовательной организации в течение учебного года сотрудник дошкольной образовательной организации вносит информацию о количестве свободных мест в Информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня освобождения места.

3.6.4. При распределении свободных мест в дошкольных образовательных организациях учитываются следующие данные, содержащиеся в Информационной системе:

1) дата постановки ребенка на учет и номер в очереди;

2) наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в дошкольной образовательной организации;

3) наличие свободных мест в дошкольных образовательных организациях.

3.6.5. Сотрудник Уполномоченного органа в срок до 30 июня осуществляет следующие действия:

1) выполняет проверку заявления с приложенными к нему документами, в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении места в дошкольной образовательной организации, оформляет и направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 с указанием причин отказа;

2) осуществляет распределение свободных мест в дошкольных образовательных организациях в автоматическом режиме с использованием Информационной системы либо в ручном режиме на основании данных, содержащихся в Информационной системе;

3) формирует и направляет на утверждение руководителю Уполномоченного органа список предварительного комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.6.6. После утверждения в установленном порядке списка комплектования дошкольных образовательных организаций сотрудник Уполномоченного органа:

1) оформляет направления для зачисления в дошкольные образовательные организации по форме согласно приложению 7;

2) направляет заявителям уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

3.6.7. При отсутствии свободных мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях Заявителю может быть предложено направление в негосударственную (частную) организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности. При этом Заявитель дает письменное согласие на направление в негосударственную (частную) организацию с изменением желаемой даты зачисления в заявлении в Информационной системе. Указанные заявления в Информационной системе рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году, а также участвуют в ежегодном комплектовании дошкольных образовательных организаций в следующем учебном году.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение в установленном порядке списка комплектования дошкольных образовательных организаций, утверждение направлений на зачисление в дошкольные образовательные организации, уведомление заявителей.

3.7. Выдача направления для зачисления ребенка в образовательную организацию.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение списков комплектования дошкольных образовательных организаций.

3.7.2. Выдача направлений в дошкольные образовательные организации проводится при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

3.7.3. Заявитель обязан в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о предоставлении места в дошкольной образовательной организации обратиться в Уполномоченный орган для получения направления в до-

школьную образовательную организацию либо сообщить о наличии уважительных причин, препятствующих получению направления в установленный срок.

К уважительным причинам относятся:

- 1) смена адреса места жительства;
- 2) медицинский отвод по состоянию здоровья ребенка;
- 3) отсутствие родителей по месту жительства (отпуск, командировка);
- 4) изменение предполагаемой даты зачисления.

Если направление в дошкольную образовательную организацию не получено Заявителем в установленный срок по уважительной причине, сотрудник Уполномоченного органа в Информационной системе переводит заявление в статус «Заморожено». При этом сохраняются регистрационный номер заявления и дата постановки на учет для восстановления места в очереди при последующем комплектовании дошкольных образовательных организаций. Указанные заявления в Информационной системе рассматриваются для распределения при освобождении мест в муниципальных дошкольных образовательных организациях в текущем учебном году.

Если Заявитель в течение установленного срока не получил направление в дошкольную образовательную организацию без уважительной причины, направление аннулируется, место в дошкольной образовательной организации предоставляется ребенку, следующему в очереди. В Информационной системе заявление переводится в статус «Заморожено».

3.7.4. Для получения направления в дошкольную образовательную организацию Заявитель при личном обращении в Уполномоченный орган должен предъявить следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на внеочередное, первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации (при наличии).

3.7.5. Если предъявленные Заявителем документы соответствуют требованиям, установленным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа в Информационной системе переводит заявление в статус «Направлен». В Информационной системе автоматически формируется электронный бланк направления (путёвка). Сотрудник Уполномоченного органа печатает бланк направления и выдает Заявителю под личную подпись направление в дошкольную образовательную организацию.

3.7.6. Если при проверке предъявленных Заявителем документов выявлены факты, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 с указанием причин отказа.

3.7.7. Если Заявитель, указавший в заявлении на предоставление муниципальной услуги наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольной образовательной организации, при получении направления не предъявил документ, подтверждающий наличие такого права, то сотрудник Уполномоченного органа переводит заявление в статус «Очередник», удаляет отметку о льготе в заявлении, в Информационной системе автоматически производится перерасчет очереди, ранее выданное направление аннулируется.

3.7.8. Направление в дошкольную образовательную организацию действительно в течение 15 рабочих дней со дня его получения. В указанный срок Заявитель должен представить полученное направление в дошкольную образовательную организацию.

3.7.9. Зачисление в дошкольную образовательную организацию осуществляется в порядке, установленном локальным актом образовательной организации, регламентирующим правила приема обучающихся. Информацию о зачислении сотрудник дошкольной образовательной организации вносит в Информационную систему и переводит заявление в статус «Зачислен».

3.7.10. Если Заявитель в течение указанного срока не обратился с направлением в дошкольную образовательную организацию для зачисления, то сотрудник дошкольной образовательной организации, ответственный за работу с Информационной системой, переводит заявление в статус «Заморожено» с указанием причины. Информация о неявке Заявителя доводится до сведения сотрудника Уполномоченного органа, направление, выданное Заявителю, аннулируется.

3.8. Результатом административной процедуры является выдача направления для зачисления ребенка в дошкольную образовательную организацию.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предостав-

ления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.2.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Уполномоченного органа;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.2.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.2.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале, необходимая информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной форме при личном обращении Заявителя, жалоба также может быть направлена по почте, подана на официальном сайте Уполномоченного органа, посредством Единого портала, Регионального портала.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

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

5.3.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномо-

ченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе;

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы путем обращения в вышестоящий орган (организацию).

5.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы выявлены признаки состава административного правонарушения или преступления, Уполномоченный орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на учет для
зачисления в образовательные организации, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования
(детские сады)», утвержденного постановлением
администрации Усть-Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Справочная информация
об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу,
и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики
и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение**

Адрес местонахождения: ул. 60 лет Октября, д. 24, п. Усть-Камчатск, Камчатский край.
Почтовый адрес: ул. 60 лет Октября, д. 24, п. Усть-Камчатск, Усть-Камчатский район, Камчатский край, 684415.
Контактные телефоны: (41534) 2-07-96.
Адрес электронной почты: ruo@ustkam.iks.ru
Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: образование-укмр.pф
График работы:

День недели	Рабочее время и время обеденного перерыва	Время приема заявителей
Понедельник	9.00 – 18.00 час. обеденный перерыв: 13.00 – 14.00 час.	14.00 – 18.00 час.
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница	9.00 – 13.00 час.	9.00 – 13.00 час.
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье		

**2. Перечень филиалов и дополнительных офисов
КГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

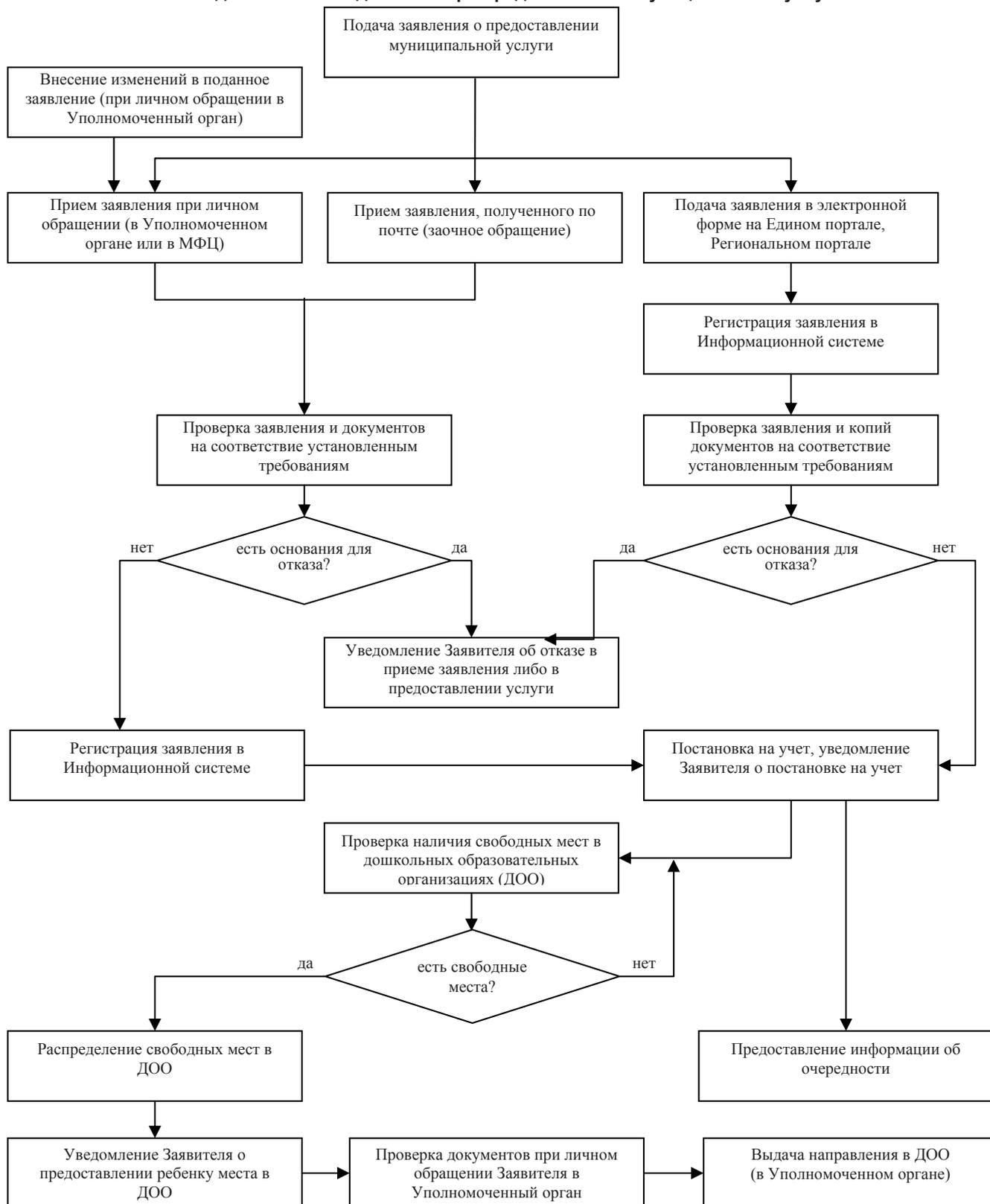
№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24
2	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Ключи Усть-Камчатского района, ул. Школьная, д. 8
3	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, п. Козыревск Усть-Камчатского района, ул. Ленинская, д. 6А

**3. Дошкольные образовательные организации, расположенные на территории
Усть-Камчатского муниципального района**

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес сайта в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 4 детский сад «Теремок»	684412, Камчатский край, Усть-Камчатский район, с. Крутоберегово, ул. Новая, 3	8 (41534) 26210	bdoyteremok4@mail.ru	douteremok.3dn.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 6 детский сад общеразвивающего вида «Снежинка»	684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 21	8 (41534) 20658	sadik-snezinka@yandex.ru	sneginka.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 8 детский сад «Ромашка»	684414, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул. Горького, д. 51	8 (41534) 25398	Dou-romashka@mail.ru	douromashka.3dn.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 9 детский сад «Елочка»	684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Красноармейская, д. 4	8 (41534) 21165	elochka_klyuchi@mail.ru	Elochkaklyuchi.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 13 детский сад «Солнышко»	684405, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, переулок Третий Рабочий, д. 15	8 (41534) 23037	mdou13solnishko@mail.ru	sun13nubex.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 17 детский сад «Золотой петушок»	684400, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Кабакова, д. 15	8 (41534) 21059	zolotoipetushok2011@mail.ru	petushok-17.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 40 детский сад «Золотой ключик»	684401, Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи-1, ул. Ленина, д. 9	8 (41534) 24020	dou40kluchi@yandex.ru	zkluchik40.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка детей
на учет для зачисления в образовательные организации,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-Камчатского
муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на
учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

Форма заявления

Обращение # _____

Заявление о предоставлении мест детям в организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке:

- 1.1. Фамилия: _____
1.2. Имя: _____
1.3. Отчество (при наличии): _____
1.4. Дата рождения: _____
1.5. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность:
1.5.1. Серия: _____
1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе:

- 2.1. Фамилия: _____
2.2. Имя: _____
2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя:

- 3.1. Почтовый адрес: _____
3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____
3.3. Электронная почта (E-mail): _____

4. Право на вне-/первоочередное предоставление места для ребенка в д/с

5. Предпочтения Заявителя:

- 5.1. Предпочитаемые детские сады (указать не более 5): _____
5.2. Предлагать только д/с, указанные в заявлении – Да/Нет
5.3. Предпочитаемый режим пребывания в д/с:
5.3.1. Полный день – Да/Нет
5.3.2. Круглосуточное пребывание – Да/Нет
5.3.3. Кратковременное пребывание – Да/Нет
5.4. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в д/с: _____

6. Вид д/с для детей с ограниченными возможностями здоровья

Без ограничений/_____

7. Дата и время регистрации заявления: _____

8. Вид заявления:

- 8.1. Первичное – Да/Нет
8.2. Перевод – Да/Нет

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить ответственное лицо и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

Подпись ответственного сотрудника, принявшего заявление _____

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на
учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Уведомление
об отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги**

Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение отказывает в приеме документов

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____

_____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на следующих основаниях:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20____ года

Руководитель Управления _____

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на
учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение в соответствии с решением, принятым _____ 20__ года, отказывает в постановке

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____

_____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____

_____ (адрес проживания ребенка)

на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

Руководитель Управления _____

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на
учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Уведомление
о постановке на учет для зачисления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую образовательную программу дошкольного образования**

Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение извещает о приеме заявления и о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, поданное _____ 20__ года

_____ (Ф.И.О. заявителя)
паспорт № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____
проживающий по адресу _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Вместе с заявлением к рассмотрению приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/копия)	Форма представления документа (бумажный/электронный)	Количество листов

Единый номер заявления в «Книге учета будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений Усть-Камчатского муниципального района» и в дополнительном модуле «Е-услуги. Образование» региональной автоматизированной информационной системы «Сетевой город Образование»

Информацию о статусе заявления и текущем положении в очереди Вы можете узнать, выбрав услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (<http://pgu.kamgov.ru>)

Уведомление выдано _____ 20__ года.

_____/_____/_____
М.П. (подпись и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка детей на
учет для зачисления в образовательные
организации, реализующие основную
образовательную программу дошкольного
образования (детские сады)», утвержденного
постановлением администрации Усть-
Камчатского муниципального района
от 25.12.2018 № 575

**Форма направления
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
образовательную программу дошкольного образования (детский сад)**

Направление № _____
для зачисления в образовательную организацию, реализующую основную
общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад)

Управление образования, культуры, спорта, молодежной политики и туризма администрации Усть-Камчатского муниципального района – муниципальное казенное учреждение на основании решения, принятого _____ 20__ года, направляет в дошкольную образовательную организацию Усть-Камчатского муниципального района, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад), _____

_____ (наименование муниципальной образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования)

расположенную по адресу _____ (адрес местонахождения организации)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

родившегося _____ (дата рождения ребенка)

проживающего _____ (адрес проживания ребенка)

Направление должно быть представлено в детский сад в течение 15 рабочих дней со дня его выдачи. Направление должно быть представлено в детский сад совместно с оригиналами документов, приложенными к заявлению о постановке на учет для зачисления в ДОУ.

Направление выдано _____ 20__ года

Руководитель Управления _____

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.