



ОБОЗРЕНИЕ

ЗАБАЙКАЛЬСКОЕ

№32(54)
пятница 18 октября 2013 год

газета распространяется бесплатно

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11 октября 2013г.

№ 224

пгт. Забайкальск

О создании Межведомственной комиссии по реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы

В целях реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Забайкальского края от 03сентября 2013года № 374, на основании ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **обязываю:**

1. Создать Межведомственную комиссию по реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы (приложение №2).
3. Официально опубликовать настоящее Распоряжение в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального района
А.М. Эпов

Приложение № 1

Утверждено

Распоряжением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
11 октября 2013г. № 224

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействий добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020 годы.

Председатель комиссии Эпов А.М.	Глава муниципального района «Забайкальский район»
Зам. председателя комиссии Кан А.П.	Заместитель Главы Администрации муниципального района по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политике
Секретарь комиссии Андреевская О.И. Савватеева Н.Н.	Главный специалист по труду, трудовым отношениям и социальному развитию ГКУ «Центр занятости населения Забайкальского края» (по согласованию)
Резанов А.Н.	ОМВД России по Забайкальскому району(по согласованию)

Субботина Т.С.	Отделения ФМС по Забайкальскому краю в Забайкальском районе (по согласованию)
Ракитина С.Б.	Забайкальский отдел Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края (по согласованию)
Обухов В. Г.	Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 5 по Забайкальскому краю (по согласованию)
Кузьмина Е.В.	Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Казанцева Г.И.	Отдел сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Кузнецова М.В.	Комитет по финансам Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Нестуев П.И.	Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Вяткина Г.Н.	Управление территориального развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Антохина Р.З.	Отдел по правовым и кадровым вопросам Администрации муниципального района «Забайкальский район»
Доржиев В.Л.	ГУ «Центральная районная больница»
Григорин О.П.	Глава городского поселения «Забайкальское»
Гамов С.А.	Глава сельского поселения «Лаурское»

Приложение №2

Утверждено

Распоряжением администрации

муниципального района

«Забайкальский район»

11 октября 2013г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020годы

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия муниципального района «Забайкальский район» по реализации программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020годы (далее Межведомственная комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности исполнительных органов муниципального образования с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам реализации программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом, на 2010-2012годы (далее –Программа)

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативно- правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно- правовыми актами Забайкальского края, нормативно- правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а так же настоящим Положением.

1.3. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Забайкальского края, органами местного самоуправления муниципальных образований.

2. Цели и задачи Межведомственной комиссии

2.1. Цели Межведомственной комиссии:

2.1.1. обеспечение реализации Программы Забайкальского края по оказанию содействия добровольному переселению в Забайкальский край соотечественников, проживающих за рубежом, на 2013-2020годы;

2.1.2. разработка мер по повышению эффективности выполнения мероприятий предусмотренных Программой.

2.2. Задачи Межведомственной комиссии:

2.2.1. рассмотрение вопросов с приемом и обустройством переселенцев на территории муниципального района «Забайкальский район»;

2.2.2. обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления с исполнительными органами федеральной власти и их территориальных органов, органов государственной власти по приему и обустройству переселенцев на территории муниципального района «Забайкальский район».

3. Функции Межведомственной комиссии

3.1. **Межведомственная комиссия осуществляет следующие функции:**

3.1.1. организация взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края, федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами по вопросам реализации Программы;

3.1.2. рассмотрение проектов нормативных правовых актов, необходимых для реализации Программы и выработка соответствующих рекомендаций;

3.1.3. заслушивание на заседаниях информации о ходе реализации Программы;

3.1.4. уточнение программных мероприятий и корректировка показателей Программы с учетом ее реализации и складывающейся социально-экономической ситуации;

3.1.5. взаимодействие со средствами массовой информации, подготовка информационных сообщений о Программе и ходе ее реализации на территории муниципального района «Забайкальский район»;

4. Права Межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. взаимодействовать по вопросам, входящим в компетенцию Межведомственной комиссии, с исполнительными органами государственной власти края, с соответствующими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями;

4.1.2. пользоваться в установленном порядке по вопросам своей компетенции базами и базами данных уполномоченных органов;

4.1.3. привлекать в установленном порядке для осуществления аналитических и экспертных работ соответствующих специалистов;

4.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от исполнительных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления по вопросам компетенции Межведомственной комиссии.

5. Порядок формирования и деятельности межведомственной комиссии

5.1. Межведомственная комиссия формируется в составе председателя Межведомственной комиссии, его заместителей, секретаря и иных членов Межведомственной комиссии. В состав Межведомственной комиссии входят представители исполнительных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления. Состав Межведомственной комиссии утверждается Распоряжением Главы муниципального района «Забайкальский район».

5.2. Председатель Межведомственной комиссии:

5.2.1. организует работу Межведомственной комиссии и обеспечивает контроль за исполнением ее решений;

5.2.2. организует перспективное и текущее планирование работы Межведомственной комиссии;

5.2.3. представляет Межведомственную комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, имеет право переписки с указанными органами и организациями;

5.2.4. представляет Межведомственную комиссию во взаимоотношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями, имеет право переписки с указанными органами и организациями.

5.3. В отсутствие председателя Межведомственной комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Межведомственной комиссии.

5.4. Секретарь Межведомственной комиссии:

5.4.1. обеспечивает подготовку материалов и проведение заседаний Межведомственной комиссии;

5.4.2. направляет членам межведомственной комиссии для ознакомления не позднее за пять рабочих дней до заседания Межведомственной комиссии повестку для заседания и материалы к нему;

5.4.3. ведет и оформляет протоколы заседаний Межведомственной комиссии, направляет их членам Межведомственной комиссии и при необходимости заинтересованным юридическим или физическим лицам на основании их запросов в письменном виде;

5.4.4. направляет запросы и готовит документы, необходимые для проведения заседания Межведомственной комиссии;

5.4.5. обеспечивает учет, сохранность и хранение документов в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Работа Межведомственной комиссии осуществляется по планам, утвержденным председателем Межведомственной комиссии.

5.6. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости.

5.7. Присутствие на заседании Межведомственной комиссии ее членов обязательно. При невозможности присутствия они заблаговременно обязаны извещать об этом секретаря Межведомственной комиссии, в случае необходимости направлять секретарю Межведомственной комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

5.8. Решение комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Межведомственной комиссии.

6. Заключительные положения

1.1. Организационное обеспечение заседаний Межведомственной комиссии осуществляется Администрацией муниципального района «Забайкальский район».

1.2. Информационно-аналитическое обеспечение заседаний Межведомственной комиссии осуществляется исполнительными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, представители которых входят в состав Межведомственной комиссии, а так же администрациями муниципальных образований, участвующих в пределах своих полномочий в реализации государственной политики в миграционной и демографической сферах.

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 г. № 1255
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2010 года № 1024 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение комплексной безопасности учреждений системы образования Забайкальского района на (2011 – 2013 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 16 ноября 2010 года № 1024 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Обеспечение комплексной безопасности учреждений системы образования Забайкальского района на (2011 – 2013 годы)»:

- вместо слов «муниципальная долгосрочная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района
А.М. Эпов

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 г. № 1256
пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 11 октября 2011 года № 873а «Об утверждении муниципальной целевой программы «Школьное питание» (2012-2014 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской

Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 11 октября 2011 года № 873а «Об утверждении муниципальной целевой программы «Школьное питание» (2012-2014 годы):

- вместо слов «муниципальная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района
Эпов

А.М.

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 г. №
1257

пгт. Забайкальск

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 июля 2012 года № 957 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы развития системы дошкольного образования муниципального района «Забайкальский район» «Детство» (2012-2015 годы)»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 26 сентября 2013 года № 1169 «Об утверждении сроков утверждения муниципальных программ, а также внесения изменений в ранее утвержденные муниципальные программы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 17 июля 2012 года № 957 «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы развития системы дошкольного образования муниципального района «Забайкальский район» «Детство» (2012-2015 годы):

- вместо слов «муниципальная долгосрочная целевая программа» правильно читать «муниципальная программа» по всему тексту постановления и программы в соответствующем склонении.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района
А.М. Эпов

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2013 г. № 1220
пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных

и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставление муниципальных услуг), на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 28 мая 2012 года № 708 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в официальном печатном издании «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
А.М. Эпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 30 сентября 2013 года № 1220

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального района «Забайкальский район», связанные с предоставлением Управлением экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель) муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность выполнения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги (круг заявителей)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, являющиеся собственниками или иными законными владельцами объекта или объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район», в пределах которой предполагается

организация рынка.

1.2.2. От имени юридического лица заявление по форме согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном или письменном обращении в Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;
- 2) по электронной почте: zabaikalsk-40@mail.ru ;
- 3) на информационных стендах, размещенных в Управлении экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район», пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7, кабинет № 4;
- 4) по телефону 8(30251)32346;
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального района «Забайкальский район» www.zabaikalskadm.ru , в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// www.pgu-e-zab.ru](http://www.pgu-e-zab.ru) (далее – Портал).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Адрес места нахождения Исполнителя пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7, кабинет № 4;

1.3.4. Исполнитель осуществляет прием заявителей и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник – четверг с 08-15 до 18-00, пятница с 08-15 до 16-45, перерыв на обед с 12-30 до 14-00.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные запросы, Исполнитель подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о:

наименовании структурного подразделения администрации муниципального района «Забайкальский район», в котором

позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и исполнителя, принявшего звонок.

1.3.10. В том случае, если Исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.11. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении к Исполнителю, по телефону, либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

1.3.12. Заявители, представившие Исполнителю документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются им о принятом решении в соответствии с настоящим административным регламентом.

1.3.13. При консультировании граждан по электронной почте ответ направляется в течение двух дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на право организации розничного рынка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Управление экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю разрешения на право организации розничного рынка;

отказ в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка или переоформлении разрешения на право организации розничного рынка составляет 15 календарных дней, исчисляемых со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Федеральным законом от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 2003, № 186, «Российская газета», 2003 № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст. 776);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 1 (ч. I), ст. 34);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 № 148 «Об утверждении правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 12, ст. 1413);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2007 № 297 «Об утверждении перечня сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 22, ст. 2633);

- постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 2011, № 44, ст. 6273);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 44, ст. 6274; 2011, № 49, ст. 7284);

- постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета», 2012, № 148, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012 № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» («Российская газета», 2007, № 91);

- Законом Забайкальского края от 14 октября апреля 2008 года № 31-33К «Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории Забайкальского края»

(«Забайкальский рабочий», 2008, № 197-198);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 8 сентября 2009 года № 348 «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Забайкальского края и установлении основных требований к планировке, перепланировке и застройке розничного рынка, реконструкции и модернизации зданий, строений, сооружений и находящихся в них помещений» («Азия-Экспресс», 2009, № 47);

- Постановлением Правительства Забайкальского края от 10 марта 2009 года № 89 «Об утверждении форм разрешений на право организации розничного рынка и уведомлений» («Азия-Экспресс», 2009, № 11);

- Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции Российской Федерации по Забайкальскому краю 19.01.2011 года.);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

- 1) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя;
- 2) копии учредительных документов (оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;
- 4) документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок;
- 5) оригинал разрешения на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия.

С июля 2012 года документы, указанные в пунктах 3 и 4 указанного перечня документов, прилагаемых к заявлению, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике, подписанном заявителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. В случае переоформления разрешения на право организации розничного рынка заявление составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, в случае продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка - по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) полномочия лица, непосредственно обращающегося к Исполнителю от имени заявителя, оформлены в установленном законом порядке;
- 3) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 4) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении к Исполнителю, по почте, с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» (www.zabaikalskadm.ru) в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Портала или по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов заявителю может быть отказано по следующим основаниям:
оформление заявления для получения разрешения на право организации розничного рынка не в соответствии с требованиями законодательства; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогворенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1. - 2.6.2. настоящего административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.3. - 2.6.4. настоящего административного регламента в срок, указанный в направленном заявителю уведомлении о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов;
- 2) отсутствия права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок, в соответствии с утвержденным Правительством Забайкальского края Планом организации розничных рынков на территории Забайкальского края;
- 3) несоответствия места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского края;
- 4) предоставления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения.
- 5) наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги и сроках ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.9.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, предоставляющий услугу, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.10.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бейджками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.6. На информационном стенде по месту нахождения Исполнителя и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

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

текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационном стенде);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему регламенту);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя.

2.10.7. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Исполнителей.

2.10.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Исполнителя, ведущего прием;
- 3) графика приема.

2.10.9. Исполнители, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.10. Места приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, Исполнителем ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.12. Каждое рабочее место Исполнителя должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.13. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и Исполнителя из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий Исполнителя, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» и Портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.»

2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращений заявителя:

№ п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием			Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»	
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			Вид документа	К о л - во	В и д документа	Вид документа	Вид документа
1	Заявление	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя	Обязательно	Копия	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
3	Учредительные документы	Обязательно	оригиналы в случае, если верность копий не удостоверена нотариально	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
4	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ФНС	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ФНС
5	Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок	Не обязательно	Копия	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в Росреестр
6	Разрешение на право организации розничного рынка в случае подачи заявления о продлении срока его действия	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

3.2. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является запрос к Исполнителю заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов по почте (электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью) с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель устанавливает предмет запроса заявителя и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения (далее в настоящем подразделе – административная процедура экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения) является получение исполнителем документов, представленных заявителем.

3.3.2. При получении документов, представленных заявителем, Исполнитель:

- 1) устанавливает предмет запроса заявителя;
- 2) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личное дело комплект документов, и вводит в электронную базу данных информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- 3) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного запроса Исполнителем уведомления о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов).

3.3.3. С 1 июля 2012 года документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.2. настоящего административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов либо подведомственных государственным органам организациях, запрашиваются Исполнителем с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы либо подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. Результатом запроса является

3.3.4. Осуществляя экспертизу документов, представленных заявителем Исполнитель:

- 1) проверяет наличие у лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, полномочий на запрос с таким заявлением;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории юридических лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, а также полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных в соответствии с настоящим административным регламентом документах;
- 3) устанавливает соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации розничных рынков на территории Забайкальского района.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) проект постановления администрации муниципального района «Забайкальский район» о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) проект разрешения на право организации заявителем розничного рынка в соответствии с приложением 5 к настоящему административному регламенту;
- 3) проект уведомления о принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. При наличии предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель осуществляет подготовку следующих документов:

- 1) проект постановления администрации муниципального района «Забайкальский район» об отказе заявителю в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка с указанием причин отказа;
- 2) проект уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту.

3.3.7. Результатом административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения является получение Исполнителем, подписанных Главой Администрации муниципального района «Забайкальский район» документов, указанных в пункте 3.3.5. либо в пункте 3.3.6. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения составляет 26 дней.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о выдаче разрешения в случае обращения заявителя с заявлением о продлении срока действия разрешения или его переоформлении составляет 11 дней.

3.4. Выдача разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является получение Исполнителем, документов, указанных в пункте 3.3.3. либо в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента, вместе с личным делом заявителя.

3.4.2. При получении документов, указанных в пункте 3.3.3. либо в пункте 3.3.4. настоящего административного регламента, Исполнитель:

- 1) снимает необходимые копии с указанных документов и приобретает их к личному делу заявителя;
- 2) вносит в электронную базу данных сведения о заявителе, реквизиты распоряжения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения;
- 3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, направляет (выдает – в случае личного запроса заявителя Исполнителю) заявителю уведомление о принятии одного из указанных решений.

3.4.3. Исполнитель может проинформировать заявителя о принятом решении также по телефону или электронной почте либо с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо с использованием Портала.

3.4.4. Исполнитель вручает (направляет) заявителю разрешение на право организации розничного рынка в случае принятия решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения, о чем делает отметку в Журнале выданных документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры выдачи разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения является направление заявителю (вручение - в случае личного запроса заявителя к Исполнителю) разрешения на право организации розничного рынка либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) такого разрешения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений Исполнителем осуществляется непрерывно Главой муниципального района «Забайкальский район», его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района «Забайкальский район».

4.3. По результатам проведенной проверки составляется служебная записка, в которой, при наличии, описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Исполнитель несёт ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Ответственность Исполнителя закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений Исполнитель может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными и правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Забайкальский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;
- отказ Исполнителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.
- 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

руководителю Исполнителя; заместителю Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

Главе муниципального района «Забайкальский район».

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3. Лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная, д.7; в адрес заместителя Главы администрации муниципального района «Забайкальский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А;

в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район» по адресу: 674650, Забайкальский край, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40А; с использованием официального сайта муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

Наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к Исполнителю, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения об Исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой по адресам, указанным в подпункте 5.4.2. Административного регламента.

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

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю Исполнителем при личном контакте с использованием почтовой,

Приложение 2
к административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Прошу продлить установленный до « ____ » _____ 20__ г. срок действия выданного ранее разрешения на право организации розничного рынка от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Место нахождения юридического лица	
Край, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) / Квартира (офис)
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок	
1.	
2.	

Тип рынка	
ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	

№ п/п.	Наименование документа	Кол-во листов
Всего листов		

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Достоверность указанных сведений подтверждаю.

С законодательством, регулирующим деятельность в области организации розничных рынков, ознакомлен.

Руководитель юридического лица	
Должность	
Фамилия	
Имя	
М.П.	
Отчество	
Ф.И.О. представителя юридического лица	
Должность, телефон	
Контактный телефон:	Факс:

Заполняется работником администрации муниципального района	
Дата принятия документов	
(подпись работника, принявшего документы)	
Документы приняты на листах	
Номер заявления	

Приложение 3

к административному регламенту

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право организации розничного рынка

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право организации розничного рынка от « ____ » _____ 20__ г. № ____ в связи с _____

(причина переоформления)

Полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Фирменное наименование	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	
Сведения о регистрации юридического лица	
Регистрирующий орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
Сведения о постановке на учет в налоговом органе	
Налоговый орган	
Дата: « ____ » _____ г.	Серия и номер свидетельства:
Место нахождения юридического лица	
Край, район	
Город (село, поселок)	
Улица (проспект)	
Дом	Корпус (строение) / Квартира (офис)
Место расположения объекта(ов), где предполагается организовать рынок	
1.	
2.	

Тип рынка	
ОПИСЬ ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ	

№ п/п.	Наименование документа	Кол-во листов

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля

2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом муниципального района «Забайкальский район» (официально «Забайкалец», 18.02.2011 года № 13-14, зарегистрирован в Управлении министерства юстиции РФ по Забайкальскому краю 19.01.2011 года).

8. Пункт 17 изложить в следующей редакции:
«17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют».

9. Дополнить пункт 18 подпунктом 18.4 следующего содержания:

«18.4. наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. В пункте 21 слова «20 минут» заменить словами «15 минут».

11. В пункте 25 цифру «2» заменить «кавычками».

12. Пункт 27 дополнить абзацем следующего содержания:

«Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников».

13. Пункт 28 после слов «оборудуются соответствующими указателями» дополнить словами «и необходимым наличием доступных мест общего пользования».

14. Пункт 32 дополнить абзацем следующего содержания:

«На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются места (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно».

15. Подпункт 37.1. заменить подпунктом 36.1., подпункт 37.2. заменить подпунктом 36.2., подпункт 37.3. заменить подпунктом 36.3.

16. Пунктом 37 считать «Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении №5 к настоящему административному регламенту».

Формы и виды обращений заявителя:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	Личный прием		Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»		
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид	
			В и д документа	К о л - во	В и д документа	Вид документа	
1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Разрешение на обработку персональных данных	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП

1. В пункте 38 слово «обращение» заменить словом «запрос».

2. Пункт 43 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги».

3. В пункте 45 слово «Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

4. В пункте 58 слово «обращения» заменить словом «запрос».

5. В пункте 58 слово «претензия» исключить.

6. В пункте 71 слово «претензия» исключить.

23. Пункт 81 дополнить подпунктом 81.1. следующего содержания:
«81.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подсудственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры».

Администрация муниципального района «Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
11 октября 2013 г.

№ 1260

пгт. Забайкальск

О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от «22» февраля 2013 года №166

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации муниципального района от 10.10.2011 года № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставления муниципальных услуг)», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, которые вносятся в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от «22» февраля 2013 года №166».

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования.

4. Контроль за настоящим постановлением возложить

на Первого заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район».

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Утверждены
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 11 октября 2013 г. № 1260

Изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от «22» февраля 2013 года №166

1. В пункте 5.1 слова «сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

2. В пункте 5.2. слово «письменным обращениям» заменить словом «запросам», слово «обращений» заменить словом «запрос».

3. В пункте 9.1. слова «письменного обращения» заменить словом «запрос».

4. В пункте 9.2. слова «письменным обращениям» заменить словом «запросу».

5. В пункте 9.3. слово «обращениям» заменить словом «запрос», слово «обращение» заменить словом «запрос».

6. Пункт 14 изложить в следующей редакции: «14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30 июля 1992 года, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 года, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31 июля 2002, «Парламентская газета», № 144, 31 июля 2002 года);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 года №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 года, № 13, ст. 1252);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 года № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 сентября 1997 года, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 года, № 29, ст. 3050);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17 марта 1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27 марта 1997 года);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 2005 года, № 46, ст. 4720);

приказом Минобразования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 г.

№ 1263

пгт. Забайкальск

Об установлении среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район» для расчета размера компенсации части родительской платы

В соответствии со статьей 65 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», статьей 8 Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования», приказа Министерства образования науки и молодежной политики Забайкальского края от 02.09.2013г. № 696, на основании статьи 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Установить средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район» в следующих размерах:

- в образовательных учреждениях, расположенных в пгт. Забайкальск – 55 рублей в день;

- в образовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях муниципального района «Забайкальский район» – 45 рублей в день.

Установленный средний размер платы применяется при расчете размера компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность, финансируемых за счет субвенции из краевого бюджета.

Указанная компенсация в соответствии со статьей 8 Закона Забайкальского края «Об отдельных вопросах в сфере образования» выплачивается в размере двадцати процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, находящихся на территории муниципального района «Забайкальский район», на первого ребенка, пятидесяти процентов размера такой платы на второго ребенка, семидесяти процентов такой платы на третьего ребенка и последующих детей.

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2013 года.

3. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Администрация муниципального района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2013 г.

№ 1264

пгт. Забайкальск

Об утверждении Положения по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Законом Забайкальского края от 03.07.2013г. № 858-ЗСК «Об отдельных вопросах в сфере образования», Решением Совета муниципального района «Забайкальский район» от 11.11.2009 г. №76 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, финансируемых из районного бюджета муниципального района «Забайкальский район», Постановлением правительства Забайкальского

края от 22.01.2013 №43 «Об утверждении размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе и перечня профессий (специальностей) и должностей по категориям работников государственных образовательных учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании государственных услуг», Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 06.02.2013 №137 «Об утверждении размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе и перечня профессий (специальностей) и должностей по категориям работников муниципальных образовательных учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальных услуг», руководствуясь ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Утвердить Положение по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (Приложение №1).

2. Довести данное Положение по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район», до руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

3. Руководителям образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» внести изменения в локальные акты, регулирующие оплату труда в соответствии с утвержденным Положением по оплате труда и стимулированию труда работников образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

4. Отменить Постановление администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.11.2009г. №1203 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений».

5. Официально опубликовать постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Приложение №1

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района

«Забайкальский район»

от « » 2013 года № _____

Положение по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее – Положение), разработано в соответствии с решением Совета муниципального района «Забайкальский район» 11.11.2009 г. №76 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» (далее – учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений;
- устанавливает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;
- размеры повышающих коэффициентов к

окладам.

1.4. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, виды повышающих коэффициентов к окладам и виды иных выплат стимулирующего характера, а также выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Образовательное учреждение самостоятельно определяет направления и порядок использования своих средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в т. ч. их долю, направляемую на оплату труда, стимулирование (поощрение), материальную помощь работников, а также создание внебюджетных фондов организационного, учебного, научного и материально-технического развития.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждений муниципального района «Забайкальский район» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- компенсационные выплаты,
- стимулирующие выплаты,
- систему премирования.

2.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным и региональным законодательством. Доплата до МРОТ устанавливается в виде персонального повышающего коэффициента к окладу.

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, определенных трудовым договором в соответствии с нормами трудового права.

2.4. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.5. Система оплаты труда работников учреждений муниципального района «Забайкальский район» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения Совета образовательного учреждения;
- мнения профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального района;
- настоящего Положения.

2.6. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований краевого и районного бюджета и средств, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности учреждений в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Руководитель учреждения формирует и ежегодно утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда. Штатное расписание включает в себя все должности работников и профессии рабочих данного учреждения. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач, объемных и финансовых показателей.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы являются обязательством работодателя перед работником и не могут быть пересмотрены в одностороннем порядке.

2.9. Порядок, размер, виды и условия оплаты труда конкретизируются и закрепляются учреждением в коллективном договоре и Положении по оплате и стимулированию труда работников учреждения, по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников учреждения.

2.10. Часть средств на оплату труда, формируемых

за счет бюджетных ассигнований, направляется учреждениями на выплаты стимулирующего характера. Объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 10 процентов от фонда оплаты труда.

2.11. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда учреждений может быть уменьшен при условии уменьшения объема предоставляемых ими муниципальных услуг.

2.12. Размеры окладов (должностных окладов) работников бюджетных учреждений муниципального района «Забайкальский район» по ПКГ утверждаются Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район». (Приложение №1)

2.13. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности (работующих по профессиям), не включенные в ПКГ, определяются на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, отраженных в едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих в едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.14. Работникам учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальных услуг, устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу). Размеры повышающих коэффициентов, перечень профессий (специальностей) и должностей по категориям работников, установлены постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 06.02.2013 г. №137 «Об утверждении размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе и перечня профессий (специальностей) и должностей по категориям работников муниципальных образовательных учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании муниципальных услуг» (с учетом последующих изменений). Применение данных повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Положением об оплате труда и стимулировании работников могут предусматриваться персональные повышающие коэффициенты

Решение об установлении персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Персональные повышающие коэффициенты могут быть установлены работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

При установлении условий оплаты труда работникам применять повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), которые не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат: - за ученую степень или ученое звание (суммируется по каждому из оснований), почетные звания (по основной работе) (Приложение №2),

- за классность водителя (Приложение №3), - молодым специалистам (Приложение №4), - персональный повышающий коэффициент к окладу (Приложение №5).

2.15. Педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках),

гарантируется право на увеличение должностного оклада на 25 процентов.

2.16. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений муниципального района «Забайкальский район» могут изменяться постановлением Главы муниципального района «Забайкальский район»

2.17. В оклады (должностные оклады) педагогических работников (в том числе руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом) включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края и постановлениями Правительства Забайкальского края, постановлениями Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3.2. Компенсационные выплаты, за исключением районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавке к заработной плате, установленных в соответствии с федеральным законодательством, законами Забайкальского края, постановлениями Администрации муниципального района «Забайкальский район» устанавливаются руководителям учреждений муниципального района «Забайкальский район» в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения района по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципального района «Забайкальский район».

Районный коэффициент и процентная надбавка устанавливаются к фактически начисленной заработной плате.

3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

Выплаты работникам учреждения, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового Кодекса Российской Федерации. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы до 0,5 ставки, по учреждениям дошкольного образования до 0,75 ставки.

Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра. Рекомендуемый размер доплаты – 35 процентов от оклада (должностного оклада).

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за работу, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за работу, если работа производилась сверх

месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в положении об оплате труда учреждения, коллективном договоре и в трудовом договоре работников.

3.6. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда составляют до 12% от должностного оклада.

4. Стимулирующие выплаты

4.1. Установление стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального района «Забайкальский район» осуществляется в соответствии с действующим законодательством Забайкальского края и муниципального района «Забайкальский район».

4.2. Перечень и размеры стимулирующих выплат закреплены в Приложениях № 6,7,8.

4.3. Условия, размер и порядок осуществления стимулирующих выплат закрепляются в Положении по оплате труда учреждения, в трудовом договоре и устанавливаются Управляющим Советом учреждения муниципального района «Забайкальский район» к окладам (должностным окладам), ставкам.

4.4. Стимулирующие выплаты, установленные в процентном отношении, применяются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы без учета иных компенсационных выплат.

4.5. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с перечнем примерных показателей стимулирования работников за количество и качество труда в соответствующей сфере деятельности.

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Управляющего Совета в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю по представлению руководителя;
- руководителей структурных подразделений учреждения, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителя по представлению заместителей руководителя;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения – по представлению руководителей структурных подразделений.

4.7. Критерии оценки эффективности работы различных категорий работников должны быть конкретными, измеримыми и достижимыми в определенный период времени и определяется экспертной комиссией, созданной учреждением профсоюза этого учреждения или иным представительным органом работников учреждения.

4.8. В пределах средств фонда оплаты труда руководители учреждений муниципального района «Забайкальский район» вправе применять систему премирования работников учреждений района с учетом показателей результатов труда, установленную коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений района.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Оплата труда преподавателей в общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме

часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616) и пунктом 5.2.78 Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350).

Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя их количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в образовательных учреждениях и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

6. Заключительные положения

6.1. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к работникам образования, осуществляется в образовательных учреждениях применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

6.2. Для утверждения перечня работников, занимающих должности (работающих по профессиям), не включенные в ПКГ, утверждаемого Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район», установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по ним, руководители учреждения представляют предложения и обоснования.

6.3. На основе данного Положения по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район» учреждение разрабатывает локальные нормативные акты по оплате труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

6.4. Перечень правовых актов, регламентирующих порядок оплаты труда:

1. Закон Забайкальского края от 03.07.2013г. №858-ЗЗК «Об отдельных вопросах в сфере образования»
2. Закон Забайкальского края от 20 мая 2009г. №182-ЗЗК «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края»

3. Постановление Правительства Забайкальского края от 22.01.2013 г. №43 «Об утверждении размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе и перечня профессий (специальностей) и должностей по категориям работников государственных образовательных учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании государственных услуг».

4. Трудовой кодекс РФ.
5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28.10.2008г. №598-н «О признании утратившими силу некоторых актов Министерства труда и занятости населения РФ, Министерства труда РФ, Министерства труда и социального развития РФ, Министерства здравоохранения РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ».

6. Приказ Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. №525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» (зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2007г. №10191).

7. Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22 мая 2008г. №11731).

8. Приказ Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г. №217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от

22 мая 2008г. № 11 725).

9. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. №247 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России 18 июня 2008г. № 11858).

10. Приказ Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных работников» (зарегистрирован в Минюсте России 23 июня 2008г. №11861).

11. Постановление Минтруда России от 10.11.1992г. №31

12. Постановление Минтруда России от 21.08.1998г. №37

13. Постановление Минтруда России от 17.08.1995г. №46

14. Постановление Минтруда России от 27.08.1997г. №43

15. Постановление Минтруда России от 01.02.1995г. №8

16. Постановление Минтруда России от 06.06.1996г. №32

17. Постановление Комитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994г. №367 «Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»

18. Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. №569 «Об утверждении порядка проведения аттестации рабочих мест по условиям труда».

19. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 06.02.2013г. № 137 «Об утверждении размеров повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе и перечня профессий (специальностей) и должностей по категориям работников государственных образовательных учреждений, принимающих непосредственное участие в оказании государственных услуг».

Приложение № 1

к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Минимальные базовые оклады

работников муниципальных учреждений образования муниципального района «Забайкальский район» по профессиональным квалификационным группам учителей и медицинского персонала муниципальных образовательных учреждений с 1 сентября 2011 года, прочих категорий работников муниципальных образовательных учреждений с 1 октября 2011 года

№п/п	Профессиональные квалификационные группы (квалификационный уровень)	Размер Минимального базового оклада
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008г. № 248н		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	1 квалификационный уровень (1-3)	1816-1979
2	2 квалификационный уровень (2-4)	1888-2074
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	1 квалификационный уровень (4-5)	2074-2302
2	2 квалификационный уровень (6-7)	2555-2807
3	3 квалификационный уровень (8)	3085-4399
4	4 квалификационный уровень (8-10)	3085-3717
Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008г. №247н		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1	1 квалификационный уровень (2-4)	1888-2074
2	2 квалификационный уровень (3-4)	1979-2074
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1	1 квалификационный уровень (4-5)	2074-2302
2	2 квалификационный уровень (5-11)	2302-4071

3 квалификационный уровень (5-12)	2302-4399
4 квалификационный уровень (5-13)	2302-4754
5 квалификационный уровень (7-14)	2807-5108
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень (5-13)	2302-4754
2 квалификационный уровень (7-11)	2807-4071
3 квалификационный уровень (8-12)	3085-4399
4 квалификационный уровень (10-13)	3717-4754
5 квалификационный уровень (12-14)	4399-5108
Профессиональные квалификационные группы Должностей работников образования	
Профессиональная квалификационная группа должностей Работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (1-3)	
	1816-1979
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (4-5)	
	2074-2302
Профессиональная квалификационная группа Должностей педагогических работников	
1 квалификационный уровень (7-13)	2807-4754
2 квалификационный уровень (7-13)	2807-4754
3 квалификационный уровень (7-13)	2807-4754
4 квалификационный уровень (7-13)	2807-4754
Профессиональная квалификационная группа Должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень (12-13)	4399-4754
2 квалификационный уровень (13-16)	4754-5918

Приложение № 2 к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

1. Установление повышающего коэффициента работникам, имеющим ученую степень, и почетное звание производится по каждому из оснований.

2. Повышающий коэффициент к окладу за почетное звание применяется только по основной работе.

3. Установление повышающего коэффициента работникам, имеющих почетное звание со слов «Народный», «Заслуженный», «Отличник», «Почетный работник»:

- Народный учитель СССР,
- Заслуженный учитель РСФСР.

№ п/п	Наименование повышающего коэффициента	Для образовательных учреждений
1.	За почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный» за ученую степень доктора наук по профилю учреждения или деятельности	20%
3.	За ученую степень кандидата наук по профилю учреждения или деятельности	10%
4.	За почетные звания, название которых начинается со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации	10%
5.	За наличие почетного звания профессиональных работников Читинской области, Забайкальского края при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, либо деятельности, либо специализации	5%

Приложение № 3

к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Рекомендуемый размер и порядок установления повышающего коэффициента за классность

1. Повышающий коэффициент за классность устанавливается для водителей 1-го и 2-го класса в размере:
2 класс – 0, 1
1 класс – 0, 25
2. Повышающий коэффициент за классность не устанавливается водителям, отнесенным к 4 квалификационному уровню.

Наименование видов дополнительно оплачиваемых работ	Предельные размеры доплат в размерах
1. Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4 классов 5-11 классов	15 20
2. Учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	10
3. Учителям, преподавателям за проверку письменных работ: по русскому языку, родному языку и литературе По математике, химии, физике, биологии, иностранному языку, стенографии, черчению, конструированию, технической механике	15
4. Учителям, преподавателям (старшим преподавателям), мастерам производственного обучения за заведование учебными кабинетами (лабораториями)	10
5. Учителям, преподавателям (старшим преподавателям), мастерам производственного обучения за руководство методическими, цикловыми, и предметными комиссиями	15
6. Учителям, преподавателям или другим работникам за обслуживание вычислительной техники	5
7. Учителям за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами)	25 20
8. Учителям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских (заведование учебными мастерскими) При наличии комбинированных мастерских	35
9. Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах (в целом на школу) с количеством классов-комплектов: от 10 до 19 От 20 до 29 30 и более	25 50 100

№п/п	Наименование стимулирующей надбавки	Размер в %
1	Педагогическим работникам школ за достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обученности	10-15
2	Заместителям директоров, заведующих по УВР, ВР за профильное и предпрофильное обучение и высокий уровень организации и проведении итоговой и промежуточной аттестации	5-10 3-5
3	Не педагогическим работникам за интенсивность и высокие результаты работы	5-10
4	Педагогическим психологам, социальным педагогам за результативность	5-10

- Отличник просвещения СССР,
- Отличник народного просвещения,
- Отличник просвещения Российской Федерации,
- Отличник физической культуры Российской Федерации,
- Почетный работник общего образования Российской Федерации,
- За почетное звание профессиональных работников Читинской области, Забайкальского края.

4. При наличии у работника двух и более почетных званий выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

При присуждении ученой степени:

- кандидата наук – с даты решения диссертационного совета после принятия решения ВАКом России о выдаче диплома;
- доктора наук – с даты принятия решений ВАКом России о выдаче диплома.

Приложение № 4

к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Рекомендуемый размер и порядок установления повышающего коэффициента молодым специалистам:

1. Повышающий коэффициент молодым специалистам может быть установлен в целях социальной защищенности, повышения социального статуса и закрепления молодых специалистов в образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

2. Под молодыми специалистами понимаются выпускники высших и средних профессиональных учебных заведений, заключившие непосредственно по окончании учебных заведений трудовой договор с краевыми бюджетными учреждениями.

3. Повышающий коэффициент молодым специалистам устанавливается в размере 0,2.

4. Повышающий коэффициент устанавливается молодым специалистам на срок до трех лет

Приложение № 5

к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Перечень предельных размеров повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы за работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей.

10. Учителям и другим работникам за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников в школах	20
11. Заместителям директоров по административно-хозяйственной части за заведование хозяйством в вечерних (сменных) школах, интернатах при общеобразовательных школах	15
12. Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно полезного, производительного труда и профориентацию в школах, имеющих 6-11 классов	20
13-29 классов 30 и более	35 60
13. Учителям и другим педагогическим работникам за заведование учебно-консультационными пунктами	10
14. Работникам бухгалтерии за сложность и напряженность	70
15. За подготовку кандидатов мастеров спорта не менее 5 человек	15
16. За подготовку мастеров спорта	15

Приложение № 6

к Положению по оплате труда и стимулированию труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»

Перечень стимулирующих выплат по учреждениям общего образования

№п/п	Наименование стимулирующей надбавки	Размер в %
1	Педагогическим работникам школ за достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обученности	10-15
2	Заместителям директоров, заведующих по УВР, ВР за профильное и предпрофильное обучение и высокий уровень организации и проведении итоговой и промежуточной аттестации	5-10 3-5
3	Не педагогическим работникам за интенсивность и высокие результаты работы	5-10
4	Педагогическим психологам, социальным педагогам за результативность	5-10

Приложение № 7
к Положению по оплате труда и стимулированию
труда работников муниципальных образовательных
учреждений муниципального района
«Забайкальский район»

Перечень стимулирующих выплат по учреждениям
дошкольного образования

1	Помощникам воспитателей детских дошкольных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков	30
2	Воспитателям дошкольных учреждений за превышение предельной наполняемости групп (фактическая посещаемость детей)	15-25
3	Воспитателям дошкольных образовательных учреждений за результаты работы по снижению заболеваемости воспитанников	5-15
4	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	30
5	Выплаты за качество выполняемых работ	20

Приложение № 8
к Положению по оплате труда и стимулированию
труда работников муниципальных образовательных
учреждений муниципального района
«Забайкальский район»

Перечень стимулирующих выплат по учреждениям
дополнительного образования

1	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, подготовку призеров соревнований и т.д.	20
2	Сложность и напряженность работы	15-25
3	Уровень профессионализма и качества выполняемой работы	15-25
4	Внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ;	15-25
5	Сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни;	20
5	Качественная подготовка и проведение мероприятий	15

Администрация муниципального
района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2013 г. № 1271
пгт. Забайкальск

Об обеспечении первичных
мер пожарной безопасности в
границах муниципального района
«Забайкальский район»

Во исполнение Федерального Закона от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», в целях предотвращения, осуществления профилактики пожаров, спасения людей, имущества при пожарах, организации осуществления тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на основании ст.28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности осуществить проведением ежегодных мероприятий по недопущению возникновения пожаров и своевременной организацией их тушения имеющимися на территории муниципального района «Забайкальский район» силами и средствами.

2. Организацию проведения мероприятий по предупреждению и тушению пожаров на территории муниципального района «Забайкальский район» возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3. Во исполнение ст. ст. 62,68 Федерального закона от 22.07.2008г. № 123 «Технический

регламент о требованиях пожарной безопасности» Главам городского и сельских поселений:

3.1. Организовать:

- проверку состояния существующих систем наружного противопожарного водоснабжения (пожарные гидранты), принять необходимые меры по обеспечению требуемого расхода воды и устранению имеющихся недостатков (совместно со специалистами государственного пожарного надзора и ПЧ-18);

- очистку подвалов, чердачных помещений от мусора и посторонних предметов;

- создание и функционирование добровольных пожарных дружин, оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем;

- оформление информационных стендов на противопожарную тематику в местах массового пребывания людей.

3.2. Обеспечить:

- создание и содержание не менее двух источников противопожарного водоснабжения на территории поселений и подъездных путей к ним.

- ежегодное включение в бюджет поселений расходы на обеспечение первичных мер пожарной безопасности.

4. Рекомендовать руководителям организаций оснастить территории объектов средствами пожарной сигнализации и оповещения, первичными средствами тушения пожаров, противопожарным инвентарем, создать пожарные расчеты и обеспечить их готовность к тушению пожаров.

5. Общественным инструкторам по

пожарной безопасности:

- проводить агитационно-разъяснительную работу среди населения по вопросам обеспечения пожарной безопасности в жилом секторе и лесных массивах, необходимости своевременного ремонта печного отопления и электрооборудования.

6. Отменить постановление Главы муниципального района «Забайкальский район» от 15 марта 2006 года № 136 «Об организационно-правовом, финансовом, материально-техническом обеспечении первичных мер пожарной безопасности».

7. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

А.М. Эпов

Администрация муниципального
района

«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2013 г. № 1286
пгт. Забайкальск

О создании учебно-консультационных пунктов по ГО и ЧС на территории муниципального района «Забайкальский район» и утверждении Положения об учебно-консультационных пунктах по обучению неработающего населения муниципального района

«Забайкальский район» в области гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера

Во исполнение Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлений Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000г., № 841 «Об утверждении положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» и в целях повышения подготовки населения, не занятого в сфере производства и сфере обслуживания, руководствуясь «Организационно-методическими указаниями по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2012-2015 годы», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» **постановляю:**

1. Рекомендовать главам городского и сельских поселений муниципального района «Забайкальский район»:

1.1. Создать учебно-консультационные пункты (далее УКП) по обучению неработающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее ГО и ЧС) природного и техногенного характера на соответствующих территориях в срок до 01.11.2013г.

1.2. Оборудовать УКП в соответствии с Положением об УКП по ГО и ЧС. Принять меры к качественному проведению обучения населения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территориях поселений в срок до 01.12.2013г.

2. Утвердить прилагаемое Положение об учебно-консультационных пунктах по обучению неработающего населения муниципального района «Забайкальский район» в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Помощнику Главы района по ГОЧС и мобилизационной подготовке (Г.И. Петров) оказать методическую помощь по созданию УКП по ГО и ЧС природного и техногенного характера руководителям организаций и главам поселений района.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в ИТС Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Забайкальский район».

И.о. Главы администрации

муниципального района

А.П. Кан

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 17 октября 2013г. № 1286

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно-консультационных пунктах по обучению
неработающего населения муниципального района
«Забайкальский район» в области гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций
природного и техногенного характера

Положение предназначено для:

- руководителей органов местного самоуправления;

- органов, специально уполномоченных решать задачи по ГО и ЧС;

- руководителей организаций, при которых создаются учебно-консультативные пункты (далее – УКП);

- руководителей и инструкторов УКП.

Положение определяет ответственность должностных лиц за организацию и проведение подготовки неработающего населения, организацию работы УКП и даёт рекомендации по содержанию и составу УКП.

Общие положения

Главной целью создания УКП является обеспечение необходимых условий для обучения населения, не занятого в сферах производства и обслуживания (неработающее население) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (далее ГО и ЧС) по месту жительства.

Создают, оснащают и организуют деятельность УКП в муниципальном районе «Забайкальский район» органы местного самоуправления. Методическое руководство и контроль за деятельностью УКП осуществляет Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основными задачами создания УКП являются

- организация обучения неработающего населения по 14-ти часовой программе, утвержденной Губернатором Забайкальского края;

- выработка навыков практических действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

- повышение уровня морально-психологического состояния в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;

- пропаганда важности и необходимости всех мероприятий ГО и ЧС в современных условиях.

Количество УКП и их размещение определяются распоряжением глав муниципальных образований исходя из расчёта, где каждый УКП должен обслуживать территорию, на которой проживает не более 1000 человек неработающего населения.

УКП создаются, как правило, при жилищно-эксплуатационных органах и администрациях поселений, и должны размещаться в специально отведенных для них помещениях. При невозможности выделить отдельное помещение УКП могут временно размещаться в других, наиболее посещаемых местах (культурно-просветительские учреждения, общественные советы и клубы ветеранов и др.).

Организационная структура УКП может быть различной, в зависимости от финансовых возможностей, величины обслуживаемого района и количества проживающего в нем неработающего населения.

В состав УКП могут входить:

- начальник УКП (как правило, должен быть штатным или не на постоянной основе);

- 1-2 организатора (консультанта), которые могут быть штатными, работать по совместительству или на общественных началах.

Финансирование и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП, оплата труда сотрудников, руководителей занятий производится за счет средств местного бюджета или организации, создающей УКП.

Организация работы

Общее руководство подготовкой неработающего населения осуществляет глава городского и сельских поселений района. Глава издаёт постановление о создании УКП, в котором определяет:

- при каких организациях и на какой базе они создаются;

- порядок финансирования и материально-технического обеспечения;

- ответственных за работу лиц;

- руководителей занятий;

- другие организационные вопросы.

Непосредственными организаторами обучения являются



руководители жилищно-эксплуатационных организаций, а в ведомственном жилом секторе – руководители соответствующих организаций. Они издают приказ (распоряжение), в котором определяют:

- место расположения УКП или других помещений, используемых для подготовки неработающего населения;
- порядок работы УКП;
- организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;
- должностных лиц УКП, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и др. мероприятий по обучению;
- порядок обеспечения литературой, наглядными учебными пособиями и техническими средствами обучения;
- закрепление жителей домов (улиц, кварталов) за помещениями, распределение их по учебным группам и оповещение о занятиях.
- другие организационные вопросы.

Обучение населения осуществляется путём:

- а) проведения занятий по 14-и часовой программе, утвержденной Губернатором Забайкальского края;
- б) проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показов учебных кино - видеофильмов и др.) проводимых по планам должностных лиц ГО и ЧС;
- в) распространения и чтения памяток, листовок, пособий, статей из СМИ, прослушивание радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций;
- г) участия в учениях, тренировках по ГО и защите от чрезвычайных ситуаций. Основное внимание при обучении неработающего населения обращается на морально-психологическую подготовку, умелые действия в ЧС, характерных для мест проживания. Обучение осуществлять круглогодично. Наиболее целесообразный срок обучения в группах - с 1 ноября по 31 мая. В другое время проводятся консультации и другие мероприятия. Продолжительность занятий 1-2 часа в день, количество человек в группе 10-15 (жители из одного дома или нескольких малых домов и подъездов).

При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам ГО и ЧС. По возможности за учебными группами закрепляются постоянные места проведения занятий.

С учетом местных условий и подготовленности обучаемых тематику занятий ежегодно уточняет руководитель муниципального образования.

Формы и методы занятий: лекции, беседы, практические занятия, уроки вопросов и ответов, игры, викторины, дискуссии, встречи с участниками ликвидации последствий ЧС, руководящим составом и ветеранами ГО, просмотр видеофильмов и прослушивание аудиозаписей.

Большую часть следует отводить практическим занятиям, тренировкам, в ходе их отрабатывать:

- действия по сигналу оповещения;
- правила пользования индивидуальными и коллективными средствами защиты;
- оказание само - и взаимопомощи;
- эвакуационные мероприятия.

Кроме того может применяться самостоятельная работа по изучению учебно-методической литературы.

Неработающее население, прошедшее обучение по полной программе, в следующем году вместо текущей подготовки может привлекаться на учения, проводимые в жилищных органах по месту жительства.

Подготовка инструкторов УКП осуществляется в ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС Забайкальского края».

Контроль за работой УКП осуществляют члены КЧС и ОПБ муниципального района «Забайкальский район».

Оборудование и оснащение

УКП оборудуется в специально отведенном помещении, где есть возможность создать необходимые условия для организации учебного процесса. Учебно-материальная база УКП включает технические средства обучения, стенды, учебные и наглядные пособия, медицинское имущество и средства индивидуальной защиты, учебно-методическую литературу и дидактические материалы.

Технические средства обучения: телевизор, видеомagneфон, DVD-проигрыватель либо компьютер (ноутбук) с комплектом мультимедийного оборудования.

Класс оборудуется следующими стендами:

- классификация чрезвычайных ситуаций;

- права и обязанности граждан по ГО и защите от ЧС;
- сигналы оповещения и действия по ним;
- средства индивидуальной и коллективной защиты;
- порядок и правила проведения эвакуации;
- оказание само- и взаимопомощи;
- действия населения по предупреждению террористических акций.

Учебное имущество:

- противогазы гражданские для взрослых и детей до 10 шт.;
- респираторы (разные) 10 шт.;
- средства защиты кожи 2-3 комплекта;
- дозиметры бытовые 1 шт.;
- аптечка индивидуальная АИ-2 10 шт.;
- огнетушители (разные) 2-3 шт.;
- ватно-марлевые повязки (ВМП) до 5шт.;
- индивидуальные противохимические пакеты (ИПП) 1-2 шт.;
- пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) 1-2 шт.;
- бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;
- аптечка первой медицинской помощи.

Применительно к тематике обучения для повышения наглядности и обеспечения самостоятельной работы обучаемых на УКП необходимо иметь комплекты плакатов, схем, видеофильмов, слайдов, законодательные и нормативные акты (выписки), подшивки журналов «Гражданская защита» и «Военные знания», памятки, рекомендации, учебно-методические пособия.

Оснащение УКП, содержание стендов должны быть просты в оформлении, доступны в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении ЧС, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый посетивший УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС в районе его проживания, местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядке эвакуации.

Документация:

1. Постановление Главы района о создании УКП на территории муниципального образования.
2. Постановления Глав городского и сельских поселений района о создании УКП на соответствующих территориях.
3. Приказ руководителя учреждения, при котором создано УКП, об организации его работы.
4. Положение об УКП.
5. План работы УКП.
6. Распорядок работы УКП.
7. График дежурств по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц.
8. Расписание занятий и консультаций на год.
9. Журналы учета занятий и консультаций.
10. Журналы персонального учета населения прошедшего обучение на УКП.
11. Списки неработающих жильцов с указанием адреса, телефона и старших учебных групп.

Обязанности начальника (организатора, консультанта) УКП.

Начальник (организатор, консультант) УКП подчиняется руководителю и уполномоченному лицу (по ГО и ЧС) учреждения, при котором создан УКП. Он отвечает за планирование, организацию и ход учебного процесса, состояние учебно-материальной базы.

Он обязан:

- разрабатывать и вести планирующие учетные и отчетные документы;
 - в соответствии с расписанием проводить занятия и консультации в объеме установленном приказом руководителя учреждения;
 - проводить инструктаж руководителей занятий и старших групп;
 - вести учет подготовки неработающего населения закрепленным за УКП;
 - составлять годовой отчет о выполнении плана работы УКП и представлять его в администрацию района;
 - составлять заявки на приобретение наглядных пособий, технических средств обучения, литературы, организовать их учет, хранение и своевременное списывание;
 - следить за содержанием помещения, соблюдением правил пожарной безопасности;
 - поддерживать постоянное взаимодействие по вопросам обучения с органами управления ГОЧС района и ГОУ ДПО «УМЦ ГОЧС Забайкальского края».
- Для сотрудников УКП, работающих по совместительству или на общественных началах, обязанности уточняются (разрабатываются применительно к своим штатам) руководителем учреждения, при котором создано УКП.