



З АБАЙКАЛЬСКОЕ ОБОЗРЕНИЕ

№6(28)
пятница 15 марта 2013 год

газета распространяется бесплатно

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 февраля 2013г.
пгт. Забайкальск

№ 22

О материально ответственных лицах

1. Назначить ответственными за получение денежных средств, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район»:

- Матишину Людмилу Александровну – заместителя Управляющего делами Администрации муниципального района «Забайкальский район»
- начальника отдела документообеспечения и контроля;

- Островского Игоря Петровича - главного специалиста по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

- Тюкавкину Олесю Викторовну – главного специалиста по вопросам культуры Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

- Сахаеву Веронику Викторовну – секретаря Административной комиссии Администрации муниципального района «Забайкальский район»

2. Подотчетным лицам предоставлять отчет в течение 3-х дней в бухгалтерию Администрации муниципального района «Забайкальский район».

3. Бухгалтерии заключить договора о материальной ответственности с данными лицами.

Глава муниципального района

С.К. Васильев

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2013 г.
пгт. Забайкальск

№ 165

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27

июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011г. № 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 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29.11.2010 г. № 1061 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

3. Опубликовать Постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района

С.К. Васильев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации муниципально-го района «Забайкальский район»
от 22 февраля 2013 г. № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ» В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципального района «Забайкальский район».

Круг получателей и заявителей

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель).

4. Заявителем может быть как получатель муниципальной услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в сети Интернет - на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.ru/>;

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 40а

Адрес электронной почты для направления обращений: E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru

ИНФОРМАЦИЯ

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30 251) 2-29-33, 2-25-72, 2-22-64.

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

График работы муниципальных общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу (приложение №1). Сведения о местонахождении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabakalskadm.ru/>

5.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»;

- адреса сайта и электронной почты Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует Управление образованием муниципального района «Забайкальский район».

7. На сайте Исполнителя размещается следующая информация:

текст административного регламента; образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи исполнитель обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

11. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляют общеобразовательные учреждения муниципального района «Забайкальский район» (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

12.1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

12.2. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

12.3. сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах»;

- приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Уставом муниципального района «Забайкальский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для предоставления муниципальной услуги

ИНФОРМАЦИЯ

необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

- документ, удостоверяющий личность законного представителя;

- разрешение на обработку персональных данных.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления муниципальной услуги:

17.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

17.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

17.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов их семей.

17.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

17.5. запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район»;

17.6. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

17.7. отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

18.1. перевод обучающегося в другое образовательное учреждение;

18.2. окончание обучающимся образовательного учреждения;

18.3. отчисление обучающегося из образовательного учреждения.

Исполнитель имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителя не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется работником Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в Управлении образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием учреждения.

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы работников Исполнителя.

28. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;

- стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

33.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

33.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной

услуги;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

открытость информации о муниципальной услуге;

своевременность предоставления муниципальной услуги;

точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

36. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

37.1. прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

37.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

37.3. предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

39. Работник Исполнителя принимает от Заяви-

ИНФОРМАЦИЯ

теля заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

40. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

41. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

41.1. по почте;

41.2. посредством факсимильной связи (при наличии);

41.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);

41.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуге

42. Исполнитель проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

43. Предоставление доступа Заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

44. Предоставление муниципальной услуги осуществляет исполнитель имеющий право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

45. Администратор электронного журнала – назначенный приказом Исполнителя, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, имеющихся у Исполнителя.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

установку и наладку программного обеспечения;

хранение базы данных Учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;

наличие резервных копий базы данных электронного журнала;

оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;

возможность доступа к электронному журналу через Интернет;

за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Учреждении, домашнего компьютера;

за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

за предоставление администрации Учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

46. Педагогические работники - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

47. Педагогические работники несут ответственность:

47.1. за оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

47.2. за ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей.

48. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

49. Классный руководитель несет ответственность:

49.1. за своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала Учреждения базы данных по своему классу;

49.2. информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

49.3. организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения, педагогическими работниками;

достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

49.4. вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

50. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками Учреждения в электронный журнал еженедельно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

51. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогическими работниками Исполнителя.

52. Классный руководитель Учреждения обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

53. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с настоящим административным регламентом, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

54. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у

администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

55. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовятся отчеты в печатном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Исполнителя осуществляется директорами общеобразовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

57. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директорами общеобразовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

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

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) работников Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности

59. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается директорами общеобразовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район».

60. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

61. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Ответственность работников Исполнителя

ИНФОРМАЦИЯ

определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

63. Персональная ответственность работников Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

64. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ

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

66. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также работников Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

67. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренные Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными 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, муниципальными 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, муниципальными 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, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба

68. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе муниципального района «Забайкальский район» (Лицу его замещающему);

график приема:

понедельник-четверг: с 8-15 до 18-00 ч.

пятница: с 8-15 до 16-45 ч.

перерыв: с 12-30 до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье;

контактный телефон: 8(30251)22464

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

70. Глава муниципального района «Забайкальский район» обязан:

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.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

71. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

72. Жалоба может быть направлена: По почте (в адрес Главы муниципального района «Забайкальский район») по адресу: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, пгт. Забайкальск, ул. Красноармейская 40а;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.zabaikalskadm.ru/>;

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.

73. Жалоба должна содержать: наименование исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), решение и действие (бездействие) которого обжалуются, должность;

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.

Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального района «Забайкальский район», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

75. Жалоба, подлежит рассмотрению Главой муниципального района «Забайкальский район» (лицом его замещающим), 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.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

78. 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.

79. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) принимает 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, муниципальными правовыми актами муниципального района «За-

ИНФОРМАЦИЯ

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

байкальский район», а также в иных формах; - отказывает в удовлетворении жалобы.

80. При удовлетворении жалобы Исполнитель принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

81. Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) 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.

82. Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 75 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения об исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (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.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального района «Забайкальский район» (лицом его замещающим).

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

86. 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.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации 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, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	№ телефона	Web-сайт	График работы	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 32 «а»	8(30251) 3-21-98	shk1-zabaikalsk.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Shk1-zab@yandex.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» пгт.Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 53	8(30251) 2-12-10	SCHOOLZAB.UCOZ/RU	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	schoolzab@yandex.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билитуй, пер. Стенной,4	8(30251) 23-4-19	schooi.72.ucoz.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Moubilit-dir@rambler.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	674660 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, здание 28	8(30251)25-4-01	proshkolu.ru daurskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Dauriya4@yandex.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Арабатукская начальная общеобразовательная школа	674666 Забайкальский край, Забайкальский район, ст. Арабатук	8(30251) 3-21-01		Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	arabatnoch@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	674676 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Красный Великан, ул. Центральная, 22	8(30251) 24-1-49	krasnovelikan.ucoz.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	zabkrv@rambler.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Степнинская основная общеобразовательная школа	674668 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Степной, ул. Новая, 22	8(30251) 27-1-45	proshkolu.ru stepninskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	oochtep@lict.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская основная общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст Харанор		proshkolu.ru haranorskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	haranor39@yandex.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рудник-Абагайтуйская основная общеобразовательная школа №5	674662 Забайкальский край, Забайкальский район, рудник Абагайтуй			Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Abagooch5@mail.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Абагайтуйская средняя общеобразовательная школа №7	674661 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Абагайтуй, ул. Пограничная, 7	8(30251) 23-1-35	proshkolu.ru abagaituiskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	marja1972@mail.ru

п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 32 «а» (модулей), годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации му-

Администрация муниципального района «Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 февраля 2013 г. № 166
пгт. Забайкальск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	№ телефона	Web-сайт	График работы	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 32 «а»	8(30251) 3-21-98	shk1-zabaikalsk.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Shk1-zab@yandex.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» пгт.Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 53	8(30251) 2-12-10	SCHOOLZAB.UCOZ/RU	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	schoolzab@yandex.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билитуй, пер. Стенной,4	8(30251) 23-4-19	schooi.72.ucoz.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Moubilit-dir@rambler.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	674660 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, здание 28	8(30251)25-4-01	proshkolu.ru daurskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Dauriya4@yandex.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Арабатукская начальная общеобразовательная школа	674666 Забайкальский край, Забайкальский район, ст. Арабатук	8(30251) 3-21-01		Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	arabatnoch@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	674676 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Красный Великан, ул. Центральная, 22	8(30251) 24-1-49	krasnovelikan.ucoz.ru	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	zabkrv@rambler.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Степнинская основная общеобразовательная школа	674668 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Степной, ул. Новая, 22	8(30251) 27-1-45	proshkolu.ru stepninskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	oochtep@lict.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская основная общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст Харанор		proshkolu.ru haranorskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	haranor39@yandex.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рудник-Абагайтуйская основная общеобразовательная школа №5	674662 Забайкальский край, Забайкальский район, рудник Абагайтуй			Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Abagooch5@mail.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Абагайтуйская средняя общеобразовательная школа №7	674661 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Абагайтуй, ул. Пограничная, 7	8(30251) 23-1-35	proshkolu.ru abagaituiskaya	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00 ч.	marja1972@mail.ru

ниципального района «Забайкальский район» от 10.10.2011г. № 869 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (Предоставление муниципальных услуг Администрации муниципального района «Забайкальский район»), на основании ст.28 устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

ИНФОРМАЦИЯ

Круг получателей и заявителей

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 29.11.2010 г. №1065 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных учреждениях образования, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район»

3. Опубликовать Постановление в информационном вестнике -Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
С.К. Васильев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
от 22 февраля 2013 г. № 166

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И
УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ,
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБ-
НЫХ ГРАФИКАХ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район» (далее - муниципальная услуга)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район».

3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель), а также граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

4. Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

5.1. Посредством размещения в сети Интернет - на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», предоставляющего муниципальную услугу <http://www.zabaikalskadm.ru/>

- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://www.pgu.e-zab.ru>.

5.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская,40а

При личном приеме обращаться в Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» по адресу: пгт. Забайкальск, ул. Железнодорожная,7

Адрес электронной почты для направления обращений: E-mail: zabaikalsk-40@mail.ru

5.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 8 (30 251) 2-29-33, 2-25-72, 2-22-64

5.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

График работы муниципальных общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (приложение №1).

Сведения о местонахождении учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» <http://www.zabaikalskadm.ru/>

5.5. На информационных стендах и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных образовательных учреждений муниципального района

«Забайкальский район»;

- адреса сайта и электронной почты Управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Забайкальский район»;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. Размещение указанной информации организует Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район».

7. На официальном сайте муниципального района «Забайкальский район»:

- текст административного регламента;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

9.1. При информировании посредством средств телефонной связи исполнитель обязан предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

9.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя.

9.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных

ИНФОРМАЦИЯ

графиках в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район».

11. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район» осуществляет Управление образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район» или муниципальные общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу (далее – Исполнитель).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район».

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № - 273;
- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 года №273
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах»;
- приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Уставом муниципального района «Забайкальский район»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- разрешение на обработку персональных данных.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги

17. Основания для приостановления муниципальной услуги:

17.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

17.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.

17.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Исполнителя, а также членов их семей.

17.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

17.5. запрашиваемая информация не относится

к текущей успеваемости учащихся в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории муниципального района «Забайкальский район»;

17.6. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

17.7. отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги.

18. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

18.1. перевод обучающегося в другое образовательное учреждение;

18.2. окончание обучающимся образовательного учреждения;

18.3. отчисление обучающегося из образовательного учреждения.

Исполнитель имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

19. Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

20. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителя не должно превышать 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется работником Исполнителя, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

23. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется в день его поступления.

24. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг

25. Прием граждан осуществляется в Управлении образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район», муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Забайкальский район».

26. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

27. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы работников Исполнителя.

ИНФОРМАЦИЯ

28. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

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

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов;
- стульями и столами для оформления документов.

31. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

33. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- 33.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- 33.2. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 33.3. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

35. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муници-

пальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

36. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 36.1. прием заявления для предоставления муниципальной услуги;
- 36.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 36.3. предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков:

- 36.3.1. предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- 36.3.2. предоставление информационных материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 дней;

- 36.3.3. предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 30 дней;

- 36.3.4. предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

37. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим Регламентом.

39. Работник Исполнителя принимает от Заявителя заявление об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

40. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

41. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- 41.1. по почте;
- 41.2. посредством факсимильной связи (при наличии);
- 41.3. с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- 41.4. через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (www.pqu.e-zab.ru).

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

42. Исполнитель проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В слу-

чае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

43. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный сотрудник в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Исполнителя.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуге.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

44. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник Исполнителя формирует информацию, указанную в заявлении.

45. В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

46. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

46.1. Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в обращении.

47. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

48. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется посредством размещения информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте учреждения или официальном сайте муниципального района «Забайкальский район».

48.1. Учреждения и специалисты Управления образования Администрации муниципального района «Забайкальский район» предоставляют информацию на электронном носителе специалисту, отвечающему за информирование населения в средствах массовой информации.

51.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей образовательных учреждений.

52. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

52.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется посредством направления Исполнителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методиче-

ИНФОРМАЦИЯ

ских документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

52.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов осуществляется при участии специалиста Исполнителя.

52.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

52.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов для образовательных учреждений возлагается на специалистов Управления образования Администрации муниципального района «Забайкальский район».

53. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации

53.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации осуществляется путём:

-публикации наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального района «Забайкальский район», периодических изданиях;

-публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий, информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди Учреждений.

54. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общности осуществляется по мере появления значимой информации для реализации указанной Услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем Исполнителя.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Исполнителя.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной ус-

луги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) работников Исполнителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности

58. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем Исполнителя.

59. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

60. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

Ответственность Исполнителя за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

61. Ответственность работников Исполнителя определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Персональная ответственность работников Исполнителя за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

63. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Исполнителя, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

64. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

67. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также работников Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предмет жалобы

68. 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, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными 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, муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными 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, муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район»;

отказ Исполнителя, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные лица, которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- Главе муниципального района «Забайкальский район (Лицу его замещающему);

график приема:

понедельник-четверг: с 8-15 до 18-00 ч.

пятница: с 8-15 до 16-45 ч

перерыв: с 12-30 до 14-00 ч.

выходной: суббота, воскресенье;

контактный телефон: 8(30251)22464

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

71. Глава муниципального района «Забайкальский район» обязан:

ИНФОРМАЦИЯ

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

79. 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.

80. По результатам рассмотрения жалобы Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) принимает 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, муниципальными правовыми актами муниципального района «Забайкальский район», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

81. При удовлетворении жалобы Исполнитель принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) 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.

83. Глава муниципального района «Забайкальский район» (лицо его замещающее) 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 76 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения об исполнителе, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (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.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой муниципального района «Забайкальский район» (лицом его замещающим).

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

87. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

88. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации 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, телефонной связи, посредством электронной почты.

Администрация муниципального района «Забайкальский район» ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2013 г. г.г.г. Забайкальск

№ 212

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Забайкальский район» во исполнение п. 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 года №925

Во исполнение пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 года №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», на основании статьи 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Забайкальский район», при замещении которых гражданами в течение 2-х лет после увольнения с муниципальной службы:

1.1. имеет право замещать должно-

ИНФОРМАЦИЯ

Приложение 1
к административному регламенту 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»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	№ телефона	Web-сайт	График работы	Адрес электронной почты
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 пгт. Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 32 «а»	8(30251) 3-21-98	shk1-zabaikalsk.Ru	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Shk1-zab@yandex.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» пгт.Забайкальск	674650 Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Красноармейская, 53	8(30251) 2-12-10	SCHOOLZAB.UCOZ/RU	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	schoolzab@yandex.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Билитуйская средняя общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билитуй, пер. Степной,4	8(30251) 23-4-19	schooi.72.ucoz.ru	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Moubilit-dir@rambler.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение Даурская средняя общеобразовательная школа	674660 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Даурия, здание 28	8(30251)25-4-01	proshkolu.ru daurskaya	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Dauriya4@yandex.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение Арабатукская начальная общеобразовательная школа	674666 Забайкальский край, Забайкальский район, ст. Арабатук	8(30251) 3-21-01		Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	arabatnoch@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красновеликанская основная общеобразовательная школа	674676 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Красный Великан, ул. Центральная, 22	8(30251) 24-1-49	krasnovelikan.ucoz.ru	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	zabkrv@rambler.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Степнская основная общеобразовательная школа	674668 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Степной, ул. Новая, 22	8(30251) 27-1-45	proshkolu.ru stepninskaya	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	oochtep@list.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харанорская основная общеобразовательная школа	674687 Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор		proshkolu.ru haranorskaya	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	haranor39@yandex.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение Рудник-Абагайтуйская основная общеобразовательная школа №5	674662 Забайкальский край, Забайкальский район, рудник Абагайтуй			Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	Abagooch5@mail.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Абагайтуйская средняя общеобразовательная школа №7	674661 Забайкальский край, Забайкальский район, с. Абагайтуй, ул. Пограничная, 7	8(30251) 23-1-35	proshkolu.ru abagaituiskaya	Понедельник – суббота с 8-30 до 17-00 ч.	marja1972@mail.ru

сти и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Забайкальский район»

1.2. Обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 1.1, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

2. Главному специалисту по кадрам Отдела по правовым и кадровым вопросам ознакомить с прилагаемым перечнем муниципальных служащих администрации муниципального района «Забайкальский район», должности которых включены в данный перечень.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
С.К. Васильев

Приложение № 1
Утверждено

Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»

от « 04 » марта 2013 г. № 212

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации муниципального района «Забайкальский район», при замещении которых гражданами в течение 2-х лет после увольнения с

муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Забайкальский район»

Должности категории «руководители»

Высшая группа должностей

Глава администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Первый заместитель Главы администрации муниципального района «Забайкальский район» по здравоохранению и социальному развитию; Заместитель Главы администрации муниципального района «Забайкальский район» по развитию инфраструктуры, международных связей и инвестиционной политики; Управляющий делами администрации муниципального района «Забайкальский район».

Главная группа должностей

Заместитель управляющего делами – начальник Отдела документообеспечения и контроля администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Председатель Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район»;

Начальник Управления территориального развития администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Начальник Управления экономического развития администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Заместитель председателя Комитета по финансам муниципального района «Забайкальский район» - начальник Бюджетного отдела;

Заместитель начальника Управления территориального развития – начальник Отдела по развитию инфраструктуры администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Заместитель начальника Управления экономического развития – начальник Отдела муниципальных закупок, анализа и прогнозирования развития экономики.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2013 г.

№ 214

пгт. Забайкальск

О создании оргкомитета по строительству Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск и утверждению Положения об оргкомитете

В целях оказания содействия строительства Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск, возрождения и развития традиционных духовных ценностей, на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Создать оргкомитет по строительству Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск;

2. Утвердить Положение об оргкомитете по строительству православного Храма во имя Вла-

ИНФОРМАЦИЯ

димирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск и состав оргкомитета (приложения №№ 1, 2);

3. Председателю оргкомитета (Эпов А.М.) организовать работу в соответствии с утвержденным положением;

4. Постановление Главы муниципального района «Забайкальский район» № 1047 от 21.11.2007г. отменить;

5. Ведущему специалисту Администрации – пресс-секретарю Главы муниципального района «Забайкальский район» (Суслина О.Б.) официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» - газете «Забайкальское обозрение», на официальном сайте Администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального района
С.К. Васильев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»

от « 07 » марта 2013 г. № 214

ПОЛОЖЕНИЕ
об оргкомитете по строительству
Православного Храма
во имя Владимирской иконы
Божией Матери в пгт. Забайкальск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Оргкомитет создается в целях содействия строительства Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск, воспитания духовности, патриотизма, возрождения лучших отечественных традиций благотворительности и меценатства.

1.2. В состав оргкомитета могут быть включены представители органов местного самоуправления, предпринимательских и финансовых кругов, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений.

1.3. Оргкомитет действует на основе добровольности и равноправия его членов, открытости и гласности при принятии решений. В своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации и законами Забайкальского края, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края, а также настоящим Положением.

1.4. Оргкомитет представляет свои интересы в федеральных, региональных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, общественных и международных организациях, средствах массовой информации, а также в отношениях с предпринимателями, организациями и учреждениями, независимо от форм собственности, отдельными гражданами.

1.5. Члены оргкомитета осуществляют свою деятельность без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГКОМИТЕТА

2.1. Основными задачами деятельности оргкомитета являются:

- привлечение денежных и иных средств для строительства Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери;
- оказание содействия в организации благотворительной деятельности, направленной на нужды прихода Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери;
- осуществление контроля за использованием привлеченных средств;
- создание и организация работы соответствующего благотворительного фонда, попечительского совета и иных органов управления фондом для строительства Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск.

2.2. Поступление и расходование средств ведется через расчетный счет Читинской и Краснокаменской епархии (Московского патриархата Русской православной церкви), открытый для строительства Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОРГКОМИТЕТА

3.1. Состав оргкомитета утверждается и изменяется Главой муниципального района «Забайкальский район». В состав оргкомитета входит председатель оргкомитета, его заместитель, секретарь и члены оргкомитета. В состав оргкомитета по согласованию могут входить руководители и иные представители органов местного самоуправления муниципального района «Забайкальский район», общественных объединений, организаций, ученые и специалисты, работающие в различных отраслях экономики Забайкальского района.

3.2. Руководство деятельностью оргкомитета осуществляет председатель оргкомитета или по его поручению заместитель председателя оргкомитета.

3.2.1. Председатель оргкомитета:

- организует реализацию основных задач оргкомитета;
- утверждает план работы оргкомитета;
- ведет заседание оргкомитета;
- подписывает документы от имени оргкомитета;

- дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя оргкомитета, секретарю оргкомитета, членам оргкомитета;
- осуществляет контроль за выполнением решений оргкомитета.

3.2.2. Секретарь оргкомитета:

- обеспечивает подготовку планов работы оргкомитета, составляет повестки заседаний оргкомитета, организует подготовку материалов к заседаниям оргкомитета и проектов решений оргкомитета;
- информирует членов оргкомитета о месте, времени проведения и повестке очередного заседания оргкомитета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- оформляет протоколы заседаний оргкомитета и решения оргкомитета;
- докладывает председателю оргкомитета о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы.

3.2.3. Члены оргкомитета вносят предложения по плану работы оргкомитета, повесткам за-

седаний оргкомитета и порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке материалов к заседаниям оргкомитета и проектов решений оргкомитета.

3.3. Заседания оргкомитета проводятся по плану. Внеплановые заседания проводятся по решению председателя, по инициативе заместителя председателя, одного или группы членов оргкомитета. Заседание оргкомитета

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»

от « ___ » _____ 2013 г. № _____

СОСТАВ

оргкомитета по строительству Православного Храма во имя Владимирской иконы Божией Матери в пгт. Забайкальск

1. Председатель оргкомитета – Эпов А.М., 1-й заместитель Главы муниципального района «Забайкальский район»;

2. Заместитель председателя оргкомитета – Кан А.П., заместитель Главы муниципального района «Забайкальский район»;

3. Секретарь оргкомитета, Кузьмина Е.В. – начальник отдела экономики и муниципального заказа УЭР Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

Члены оргкомитета:

4. Магишина Л.А. – заместитель управляющего делами Администрации муниципального района «Забайкальский район»

5. Немеров Г.В. - начальник управления экономического развития Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

6. Нестулей П.И. – и.о. начальника управления образованием Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

7. Антохина Р.З. – начальник отдела по правовым и кадровым вопросам Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

8. Андриевская О.И. - ведущий специалист по труду, трудовым отношениям и социальному развитию Администрации муниципального района «Забайкальский район»;

9. Суслина О.Б. – ведущий специалист Администрации - пресс-секретарь Главы муниципального района «Забайкальский район»;

10. Ермолина М.Д. – директор МАУ «Забайкальский информационный центр»;

11. Ермолин О.Г. – Глава городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» (по согласованию);

12. Магера В.К. - заместитель председателя приходского Совета Храма Вознесения господня в пгт.Забайкальск Московского патриархата Русской православной церкви;

13. Катащук Е.А.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 марта 2013 г.

пгт. Забайкальск

№ 216

ИНФОРМАЦИЯ

О создании спасательных служб в муниципальном районе «Забайкальский район» в новой редакции

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством, на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Утвердить Положение о спасательной службе в муниципальном районе «Забайкальский район» (приложение № 1).
2. Утвердить перечень формирований, входящих в спасательную службу муниципального района (приложение № 2).
3. Утвердить Реестр спасательных служб и состав сил и средств, входящих в эти службы для ликвидации чрезвычайных ситуаций в мирное и военное время (приложение № 3).
4. Постановление Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 03.08.2010 года № 648 «О создании спасательных служб и утверждении Положения о спасательных службах в муниципальном районе «Забайкальский район» отменить.
6. Официально опубликовать настоящее постановление в официальном вестнике «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
С.К. Васильев

Приложение № 1
Утверждено
Постановлением
Администрации муниципального
района «Забайкальский район»
от « 07 » марта 2013 года № 216

ПОЛОЖЕНИЕ
о спасательной службе муниципального района
«Забайкальский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с формированием спасательной службы муниципального района «Забайкальский район», определением ее функций, а также вопросы организации управления аварийно-спасательными формированиями в повседневной деятельности и при выполнении задач гражданской обороны.

1.2. Спасательная служба муниципального района «Забайкальский район» – это совокупность органов управления, сил и средств, предназначенных для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Спасательная служба муниципального района «Забайкальский район» осуществляет свою деятельность под общим руководством руководителя гражданской обороны муниципального района.

1.4. Штаб спасательной службы – орган управления, предназначенный для планирования выполнения мероприятий гражданской

обороны и защиты населения муниципального района и руководства действиями сил и средств при выполнении возложенных на них задач.

1.5. Спасательная служба муниципального района «Забайкальский район» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также настоящим Положением. II. Цели и задачи спасательной службы муниципального района «Забайкальский район»

2.1. Спасательная служба муниципального района «Забайкальский район» создается в целях организации и проведения мероприятий по роду своей деятельности, направленных на выполнение задач гражданской обороны на территории муниципального района при ведении военных действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и включает в себя спасательные службы:

- медицинскую спасательную службу – ГУЗ «Забайкальская ЦРБ» (руководитель);
- противопожарную спасательную службу – ПЧ-18 ФГКУ 1 отряд ФПС (руководитель);
- спасательную службу охраны общественного порядка ОМВД России по Забайкальскому району (руководитель);
- спасательную службу энергетики и светомаскировки ОАО «МРСК Сибири» – «Читаэнерго» (руководитель);
- спасательной службы защиты сельскохозяйственных животных и растений - КГУ «Забайкальская СББЖ» (руководитель), отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации муниципального района (руководитель);
- спасательной службы убежищ и укрытий Управление экономического развития Администрации МР (руководитель);
- спасательной службы связи и оповещения – Забайкальский участок цеха телекоммуникаций ОАО «Ростелеком» (руководитель);
- спасательной службы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения – Управление жизнеобеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район» (руководитель);

- коммунально-технической спасательной службы ЗАО «ЭСК Забайкальск»; ООО «Комфорт Сервис»; ООО «Заб. ВТС»; ООО «Коммунальник» (руководители), администрация городского поселения «Забайкальское» (руководитель).

2.2. Основными задачами спасательных служб муниципального района являются:

- Медициной спасательной службы:
 - организация и проведение медицинских, санитарно-эпидемиологических, лечебно-профилактических лечебно-эвакуационных мероприятий;
 - медицинское обслуживание, включая оказание всех видов медицинской помощи пострадавшему населению при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в рамках первоочередного жизнеобеспечения;
 - проведение противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в очагах заражения (загрязнения), на маршрутах эвакуации

населения, ввода сил гражданской обороны, в районах рассредоточения эвакуируемого населения.

Противопожарной спасательной службы:

- организация и проведение мероприятий, направленных на противопожарное обеспечение населенных пунктов и организаций, локализация и тушение пожаров на маршрутах выдвижения формирований, на объектах проведения спасательных работ, в районах степных пожаров;
- борьба с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Спасательной службы охраны общественного порядка:

- организация и проведение мероприятий, направленных на восстановление и поддержание общественного порядка в зонах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на объектах работ, на маршрутах эвакуации населения, в районах размещения, а также пунктах сбора и выдвижения сил гражданской обороны в очаги поражения (заражения);
- обеспечение безопасности и регулирование дорожного движения, охрана собственности, ведение учета потерь в военное время.

Спасательной службы энергетики и светомаскировки:

- организация выполнения мероприятий по повышению устойчивости работы систем энергоснабжения;
- организация неотложных аварийно-восстановительных работ на сетях, в очагах поражения и районах стихийных бедствий;

Спасательной службы убежищ и укрытий:

- планирование и организация строительства защитных сооружений;
- организация и осуществление контроля за накоплением фонда защитных сооружений в мирное время;
- разработка и осуществление планов ускоренного строительства недостающего фонда защитных сооружений в военное время;
- предоставление населению убежищ.

Спасательной службы связи и оповещения:

- обеспечение связью руководителей органов управления гражданской обороны и пунктов управления с подчиненными и взаимодействующими силами, для ведения аварийно-восстановительных и ремонтных работ на линиях и сооружениях связи;
- обеспечение оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Спасательной службы первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения:

- создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в целях гражданской обороны на военное время;
- срочное предоставление жилья пострадавшему населению (развертывание пунктов временного размещения или использование стационарных помещений в зданиях, сооружениях);
- планирование и обеспечение питанием, одеждой, постельными принадлежностями и предметами первой необходимости пострадавшего населения;
- обеспечение материально-техническими средствами, горюче-смазочными и строитель-

ИНФОРМАЦИЯ

ными материалами, необходимыми для выполнения мероприятий гражданской обороны личного состава районных формирований, ведущих аварийно-спасательные и другие неотложные работы в зонах чрезвычайных ситуаций и в очагах поражения;

- организация обеспечения продовольствием пунктов управления и убежищ на территории района;

Коммунально-технической спасательной службы:

- планирование и выполнение организационно-технических мероприятий по повышению устойчивости работы сетей коммунального хозяйства;
- ликвидация аварий на коммунальных сетях;
- контроль за выполнением мероприятий по защите источников водоснабжения, обеспечением водой действий сил гражданской обороны и населения Забайкальского района;
- срочное захоронение трупов в военное время;
- срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время.

Спасательной службы защиты сельскохозяйственных животных и растений:

- обеспечение устойчивой работы сельскохозяйственного производства в чрезвычайных ситуациях и в военное время путем;
- осуществления ветеринарной и фитосанитарной разведки, ветеринарной обработки, лечения пораженных животных, обеззараживания погов, пастбищ и продукции животноводства и растениеводства.

Для выполнения задач по предназначению в спасательной службе защиты сельскохозяйственных животных и растений могут создаваться следующие нештатные аварийно-спасательные формирования:

- группы (звенья) защиты животных и растений;
- группы ветеринарной разведки;
- группы фитосанитарной разведки.

3. Функции спасательной службы муниципального района «Забайкальский район»

3.1. Спасательная служба муниципального района «Забайкальский район» в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие основные функции:

- разрабатывает нормативные акты по вопросам своей компетенции и другие документы управления;

- организует в пределах своей компетенции работу по выполнению задач гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, спасению и жизнеобеспечению людей при этих чрезвычайных ситуациях;

- организует деятельность спасательных служб поселений, организаций и районных аварийно-спасательных формирований входящих в состав спасательной службы.

- организует методическое руководство и контроль при решении вопросов обучения формирований муниципального образования в области гражданской обороны и защиты населения в пределах своей компетенции;

- участвует по вопросам своей компетенции в планировании и обеспечении мероприятий гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

- организует разработку и представление предложений по созданию запасов матери-

ально-технических средств для нужд гражданской обороны;

- осуществляет в пределах своих полномочий контроль и оказание помощи за выполнением соответствующими спасательными службами поселений и организаций установленных требований по гражданской обороне, а также по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

- осуществляет организацию подготовки должностных лиц спасательной службы и формирований по вопросам гражданской обороны, защиты населения муниципального образования;

- осуществляет контроль за созданием и поддержанием в состоянии постоянной готовности технических систем управления спасательной службой и ее формированиями;

- в особый период и в период чрезвычайной ситуации осуществляет ведение статистической и других видов отчетности в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, а также распорядительными документами спасательной службы муниципального района «Забайкальский район» Забайкальского края;

- осуществляет организационное и методическое руководство за накоплением, хранением и использованием соответствующими спасательными службами поселений запасов материально-технических средств;

- участвует в пределах своей компетенции в информировании населения через средства массовой информации и по иным каналам о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, мерах по обеспечению безопасности населения муниципального образования, приемах и способах защиты, а также осуществляет пропаганду в области гражданской обороны, защиты населения муниципального образования

4. Структура и взаимоотношения спасательной службы муниципального района «Забайкальский район»

Спасательная служба муниципального района организуется и осуществляет свою деятельность на всей территории муниципального района. В городском и сельских поселениях спасательная служба создается решением руководителя гражданской обороны – главы поселения.

В состав спасательной службы муниципального района «Забайкальский район» входят: руководство, штаб спасательной службы, предназначенные для выполнения мероприятий гражданской обороны, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных действий, а также спасательные службы муниципального района поселений и организаций на территории муниципального района.

К руководству относятся начальник спасательной службы, начальник штаба спасательной службы и заместители начальника спасательной службы.

Начальник спасательной службы муниципального района «Забайкальский район» подчиняется руководителю гражданской обороны муниципального образования – Главе муниципального района.

Начальник спасательной службы муниципального района осуществляет руководство через штаб спасательной службы и является непо-

средственным начальником соответствующих спасательных служб поселений и организаций, входящих в состав службы.

Штаб спасательной службы муниципального района «Забайкальский район» создается приказом начальника спасательной службы. Штаб организует выполнение мероприятий гражданской обороны по вопросам деятельности службы, руководит формированиями службы и спасательными службами муниципального района «Забайкальский район» поселений и организаций расположенных на территории муниципального района

Начальник штаба спасательной службы муниципального района является заместителем начальника спасательной службы муниципального района .

Члены штаба спасательной службы муниципального района в пределах своих функциональных обязанностей должны принимать непосредственное участие в организации и проведении работы по обеспечению мероприятий гражданской обороны в военное время, иметь разработанные документы по профилю своей деятельности, активно участвовать в реализации мероприятий службы, вносить предложения начальнику спасательной службы муниципального района по вопросам планирования и проведения мероприятий, комплектовать документами свою рабочую папку.

К организациям, составляющим формирования спасательной службы муниципального района, относятся:

- организации, имеющие мобилизационные задания на военное время, соответствующие профилю деятельности службы;
- организации, создающие нештатные аварийно-спасательные формирования по роду деятельности службы;
- организации, привлекаемые к участию в проведении мероприятий гражданской обороны соответствующих профилю деятельности службы. Формирования спасательной службы муниципального района в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Решение о привлечении в мирное время сил и средств спасательной службы муниципального района для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны муниципального района.

5. Права и обязанности спасательной службы муниципального района

Начальник спасательной службы муниципального района в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для совершенствования подготовки, планирования, организации и проведения мероприятий и гражданской обороны и защиты населения муниципального района;
- осуществлять подготовку проектов нормативных актов и иных документов в пределах своей компетенции по вопросам гражданской обороны, защиты населения муниципального района и контроль их исполнения;
- запрашивать данные необходимые для планирования мероприятий гражданской обороны и защиты населения муниципального района;
- осуществлять по согласованию с органами местного самоуправления поселений провер-

ИНФОРМАЦИЯ

ки готовности соответствующих спасательных служб и их формирований к осуществлению мероприятий гражданской обороны и защиты населения;

- проводить учебно-методические сборы, совещания, занятия, тренировки и учения со спасательной службой, участвовать в проведении комплексных учений по гражданской обороне. Решения, принимаемые руководством спасательной службы муниципального района в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для формирований спасательной службы и спасательных служб поселений.

5.1. Начальник спасательной службы муниципального района обязан:

- готовить предложения руководителю гражданской обороны муниципального образования по вопросам своей компетенции;

- руководить разработкой плана спасательной службы муниципального района по обеспечению мероприятий гражданской обороны;

- руководить разработкой нормативных актов по организации обеспечения населения муниципального образования по вопросам своей компетенции в военное время и при чрезвычайных ситуациях;

- организовать учет и ведение реестра сил и средств спасательной службы муниципального района, соответствующих спасательных служб поселений и организаций;

- организовывать подготовку формирований спасательной службы муниципального района и соответствующих спасательных служб поселений к работе в военное время и в условиях чрезвычайной ситуации;

- осуществлять контроль за поддержанием в постоянной готовности системы управления и формирований спасательной службы;

- организовать взаимодействие с другими спасательными службами муниципального района по вопросам обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования и организации помощи населению, пострадавшему при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Полномочия начальников спасательных служб поселений и организаций муниципального района определяются соответствующими руководителями гражданской обороны по согласованию с начальником спасательной службы муниципального района.

6. Ответственность Спасательной службы муниципального района

Ответственность за нарушения Федерального закона «О гражданской обороне» и других нормативно-правовых актов в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций несут начальники спасательных служб и руководители формирований в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Источники финансирования, хозяйственная деятельность и имущество Спасательной службы муниципального района

Для оснащения и обеспечения работы учреждений и формирований спасательной службы муниципального района выполняющих мобилизационные задания по организации нормиро-

ванного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами в военное время создаются запасы материальных средств.

Обеспечение деятельности спасательной службы муниципального района в военное время осуществляется за счёт:

- запасов материально-технических средств, создаваемых на предприятиях муниципального района;

- по договорам, заключенным в мирное время с предприятиями и организациями, на поставку запасов материально-технических средств.

- для обеспечения работы формирований спасательной службы муниципального района создаваемых по решению руководителя гражданской обороны муниципального образования используются, в том числе техника и имущество, имеющиеся в организациях для обеспечения производственной деятельности.

Расходы на подготовку и проведение мероприятий спасательной службы муниципального района в условиях ведения военных действий осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

8. Организация управления спасательной службой муниципального района

Основой управления спасательной службой муниципального района является решение начальника службы на выполнение мероприятий гражданской обороны и обеспечение населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий.

План спасательной службы муниципального района по обеспечению мероприятий гражданской обороны согласовывается с органом муниципального образования, специально уполномоченным на решение вопросов в области ГО, и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

План разрабатывается в мирное время и ежегодно корректируется по состоянию на 01.01. текущего года. Экземпляры плана спасательной службы муниципального района по обеспечению мероприятий гражданской обороны находятся в штабе спасательной службы и в органе, специально уполномоченным на решение вопросов в области ГО в муниципальном образовании.

Для координации деятельности формирований спасательной службы муниципального района Забайкальского края и соответствующих спасательных служб муниципальных образований при необходимости создаются оперативные группы. Конкретные задачи, состав и оснащение оперативных групп, а также порядок обеспечения их транспортными средствами определяется начальником спасательной службы муниципального района.

Решения, инструкции, указания, рекомендации спасательной службы муниципального района по вопросам, входящим в ее компетенцию, являются обязательными для выполнения предприятиями и организациями, находящимися на территории муниципального образования.

Организация работы штаба спасательной службы муниципального района, порядок представления донесений определяются руководителем гражданской обороны муниципального образования и органом, специально уполномоченным на решение вопросов в области ГО в муниципальном образовании.

Приложение № 2

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»

от «...» 2013 года № ...

Перечень формирований спасательных служб в муниципальном районе «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование организации образующая спасательную службу	Спасательные службы	Ф.И.О. руководителя	№ телефона код. 830(251)	При введении режима «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»								При введении режима «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»								При введении режима «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ»								
					Техника				Итого				Техника				Итого				Техника				Итого				
					Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого	Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого	Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого	
1	ГУЗ «Забайкальская ЦРБ»	Медицинская																											
2	ПЧ-18 ФГКУ 1 отряд ФПС	Противопожарная																											
3	ОМВД России по Забайкальскому району	Охраны общественного порядка																											
4	ОАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго»	Энергетики и светомаскировки																											
5	КГУ «Забайкальская СББЖ», отдел сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития администрации муниципального района	Защиты сельскохозяйственных животных и растений																											
6	Управление экономического развития Администрации муниципального района	Убежищ и укрытий																											
7	Забайкальский участок цеха телекоммуникаций ОАО «Ростелеком»	Связи и оповещения																											
8	Управление жизнеобеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район»	Первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения																											
9	Администрация городского поселения «Забайкальское»; ЗАО «ЭСК Забайкальск»; ООО «Комфорт Сервис»; ООО «Заб. ВТС»; ООО «Комунальник».	Коммунально-технические																											

Администрация муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2013 г. г.т. Забайкальск

№ 231

О внесении дополнений в перечень организаций и количество квотируемых рабочих мест для отбывания наказаний в виде исправительных работ осужденными без изоляции от общества, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 20 сентября 2013 г. № 1179

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного Кодекса Российской Федерации, статьей 28 Устава муниципального района «Забайкальский район», постановляю:

1. Дополнить перечень организаций и количество квотируемых рабочих мест для отбывания наказаний в виде исправительных работ осужденными без изоляции от общества, пунктами 6, 7 следующего содержания:

№ п/п	Полное наименование организации	Количество квотируемых рабочих мест	Юридический адрес организации
6.	Закрытое Акционерное Общество «Эксплуатационно-строительная компания «Забайкальск»	1 рабочее место	п. Забайкальск, ул. Пограничная, 11
7.	Администрация муниципального района «Забайкальский район»	5 рабочих мест	п.Забайкальск, ул. Красноярская, 40 А

2. Настоящее постановление направить в филиал по Забайкальскому району Федерального казенного учреждения уголовно - исполнительной инспекции Управления Федеральной службы исполнения наказания по Забайкальскому краю.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Забайкальское обозрение».

Глава муниципального района
С.К. Васильев

ИНФОРМАЦИЯ

Приложение № 3

Утверждено

Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район»

от «...» 2013 года № ...

Реестр спасательных служб муниципального района «Забайкальский район»

№ п/п	Наименование спасательной службы	Наименование организации образующей спасательную службу	Ф.И.О. руководителя	№ телефона код. 830(251)	При введении режима «ПОВСЕДНЕВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»								При введении режима «ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ»								При введении режима «ЧРЕЗВЫЧАЙНАЯ СИТУАЦИЯ»							
					Техника				Итого				Техника				Итого				Техника				Итого			
					Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого	Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого	Личный состав	Пожарная	Специальная	Пожарная	Воздуш. суда	Плавсредств	Прочая	Итого
1	Медицинская	ГУЗ «Забайкальская ЦРБ»	Дерягина Д.В.	2-26-91	110	-	2	-	-	-	6	8	110	-	2	-	-	-	6	8	150	-	2	-	-	-	6	11
2	Противопожарная	ПЧ-18 ФГКУ 1 отряд ФПС	Щебанов З.Ч.	3-19-17	8	2	-	-	-	-	2	12	3	-	-	-	-	3	16	7	-	-	-	-	-	7	7	
3	Охраны общественного порядка	ОМВД России по Забайкальскому району	Будяков А.Н.	2-24-51	21	-	8	-	-	-	8	21	-	8	-	-	-	-	8	21	-	8	-	-	-	-	8	
4	Энергетики и светомаскировки	ОАО «МРСК Сибири» - «Читаэнерго»	Зеленов И.В.	2-25-14	6	-	-	-	-	2	8	6	-	-	-	2	4	6	-	-	-	-	-	2	4	-	4	
5	Защиты сельскохозяйственных животных и растений	КГУ «Забайкальская СББЖ»; отдел сельского хозяйства и продовольствия Управления экономического развития администрации муниципального района	Лавренко С.Г. Колосовский Т.В.	2-26-45, 3-13-46	21	-	-	-	-	3	21	-	-	-	-	3	21	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	
6	Убежищ и укрытий	Управление экономического развития Администрации муниципального района	Новиков Г.А.	2-22-71	4	-	-	-	-	2	6	4	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	4	
7	Связи и оповещения	Забайкальский участок телекоммуникаций ОАО «Ростелеком»	Васильев С.В.	2-24-2	8	-	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	-	-	8	8	-	-	-	-	-	-	8	
8	Первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения	Управление жизнеобеспечения Администрации муниципального района «Забайкальский район»	Васильев С.К.	3-0-0	4	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-	4	

зациях;

<1> Далее - законные представители, если не оговорено иное.

к) туристы <1>, имеющие при себе договоры о реализации туристского продукта;

<1> Турист - лицо, посещающее страну (место) временного пребывания в лечебно-оздоровительных, рекреационных, познавательных, физкультурно-спортивных, профессионально-деловых, религиозных и иных целях без занятия деятельностью, связанной с получением дохода от источников в стране (месте) временного пребывания, на период от 24 часов до 6 месяцев подряд или осуществляющее не менее одной ночевки в стране (месте) временного пребывания (статья 1 Федерального закона от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 49, ст. 5491; 2007, N 7, ст. 833; 2012, N 19, ст. 2281)).

л) следующие в пограничную зону в случаях тяжелого состояния здоровья, смерти (гибели) их близких родственников, родственников или близких лиц, проживающих в пограничной зоне, постигшего их пожара или другого стихийного бедствия, имеющие при себе телеграммы вида «заверенная оператором связи», с заверенным в них фактом; м) следующие в пограничную зону до пределов пятикилометровой полосы местности вдоль государственной границы Российской Федерации <1> на суше, морского побережья Российской Федерации, российских берегов пограничных рек, озер и иных водных объектов <2> и на островах на указанных водных объектах <3>, а также до рубежа инженерно-технических сооружений <4> в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности.

<1> Далее - государственная граница, если не оговорено иное.

<2> Далее - пятикилометровая полоса местности.

<3> Далее - острова.

<4> Рубеж инженерно-технических сооружений - полоса местности, оборудованная техническими средствами охраны границы, инженерными сооружениями и заграждениями.

1.2.2. Иностранцы граждане (подданные) и лица без гражданства <1>:

<1> Далее - иностранные граждане, если не оговорено иное.

1.2.2.1. Постоянно проживающие, имеющие регистрацию по месту жительства в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа,

расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, а в случаях:

утраты (хищения) иностранным гражданином вида на жительство, имеющие при себе справки <1>, выданные органом миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства <2>.

<1> Приложение N 3 к Административному регламенту по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 29 февраля 2008 г. N 41 (зарегистрирован Минюстом России 14 апреля 2008 г., регистрационный N 11525) (с изменениями, внесенными приказами ФМС России от 21 мая 2010 г. N 123 (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2010 г., регистрационный N 17605), от 14 октября 2010 г. N 343 (зарегистрирован Минюстом России 11 ноября 2010 г., регистрационный N 18941), от 30 мая 2011 г. N 240 (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2011 г., регистрационный N 21426) и от 8 июня 2011 г. N 253 (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2011 г., регистрационный N 21428)). <2> Далее - орган миграционного учета.

1.2.2.2. Временно проживающие в Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа, расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, имеющие при себе разрешения на временное проживание, а в случаях: утраты (хищения) иностранным гражданином документа, удостоверяющего личность, с проставленной ранее отметкой о разрешении на временное проживание и получения нового документа или лицом без гражданства разрешения на временное проживание в виде документа установленной формы, имеющие при себе справки <1>, выданные органом миграционного учета.

<1> Приложение N 4 к Административному регламенту по предоставлению Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 29 февраля 2008 г. N 40 (зарегистрирован Минюстом России 14 апреля 2008 г., регистрационный N 11526) (с изменениями, внесенными приказами ФМС России от 18 мая 2009 г. N 115 (зарегистрирован Минюстом России 21 августа 2009 г., регистрационный

N 14589), от 21 мая 2010 г. N 123 (зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2010 г., регистрационный N 17605) и от 30 мая 2011 г. N 240 (зарегистрирован Минюстом России 21 июля 2011 г., регистрационный N 21426)).

1.2.2.3. Временно пребывающие в Российской Федерации и в установленном порядке поставленные на учет по месту пребывания в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа, расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, имеющие при себе миграционные карты или отрывные части бланков уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

1.2.2.4. Имеющие право на пребывание (нахождение) на приграничной территории (в пределах приграничного региона) Российской Федерации в порядке и на основаниях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

1.2.3. Граждане:

1.2.3.1. Должностные лица местного самоуправления <1> муниципальных образований, на территории которых установлена пограничная зона, имеющие при себе документы, подтверждающие их должностное положение.

<1> Должностное лицо местного самоуправления - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления (статья 2 Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1 (ч. I), ст. 12; 2009, N 52 (ч. I), ст. 6441; 2010, N 49, ст. 6411; 2011, N 49 (ч. I), ст. 7039).

1.2.3.2. Военнослужащие, проходящие военную службу по контракту:

места постоянной военной службы (командирования) которых расположены в пограничной зоне, имеющие при себе справки с места военной службы о прохождении указанными военнослужащими военной службы в местах, расположенных в пограничной зоне (командировочные удостоверения (предписания));

следующие к новому месту военной службы или месту проведения отпуска, расположенному в пограничной зоне, имеющие при себе командировочные удостоверения (предписания) или отпускные билеты (удостоверения).

1.2.3.3. Следующие транзитом через пограничную зону, в том числе при выезде из Рос-

сийской Федерации или въезде в Российскую Федерацию, имеющие при себе документы для выезда из Российской Федерации, въезда в Российскую Федерацию или транзитного проезда через территорию Российской Федерации.

1.2.3.4. Несовершеннолетние, не имеющие паспортов и следующие в пограничную зону совместно с законными представителями, представителями учреждений для детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей <1>, имеющими при себе документы, указанные в пункте 1.2 или пункте 1.3 Правил.

<1> Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - образовательные учреждения, в которых содержатся (обучаются и/или воспитываются) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей; учреждения социального обслуживания населения (детские дома-интернаты для детей-инвалидов с умственной отсталостью и физическими недостатками, социально-реабилитационные центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, социальные приюты); учреждения системы здравоохранения (дома ребенка) и другие учреждения, создаваемые в установленном законом порядке (статья 1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152; 2011, N 47, ст. 6608)).

1.2.3.5. Признанные судом недееспособными, а также совершеннолетние дееспособные граждане, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, следующие в пограничную зону совместно с опекунами, помощниками, имеющими при себе документы, указанные в пункте 1.2 или пункте 1.3 Правил.

1.3. Въезд (проход) в пограничную зону, временное пребывание и передвижение в ней по документам, удостоверяющим личность, и пропускам осуществляют:

1.3.1. Граждане Российской Федерации, следующие в пределы пятикилометровой полосы местности, от острова или за рубеж инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности, за исключением граждан Российской Федерации, указанных в подпунктах 1.2.1.1 - 1.2.1.3, подпункта «а - л» подпункта 1.2.1.4, подпункте 1.2.3 Правил.

1.3.2. Иностранцы граждане, не указанные в подпунктах 1.2.2 и 1.2.3 Правил.

1.4. При въезде (проходе) в пограничную зону, временного пребывания и передвижения в ней, кроме документов, предусмотренных пунктами 1.2 или 1.3 Правил, при себе необходимо иметь:

ИНФОРМАЦИЯ

1.4.1. Гражданам Российской Федерации: а) следующим с несовершеннолетними гражданами Российской Федерации, не имеющими паспортов:

родителям - документы, подтверждающие родственные отношения; приемным родителям - договоры об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, договоры о приемной семье, договоры о патронатной семье (патронатном воспитании) <1>;

<1> Правила заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2010, N 31, ст. 4257; 2012, N 21, ст. 2644; N 37, ст. 5002).

усыновителям (удочерителям) - свидетельства об усыновлении (удочерении), а при их отсутствии - распоряжения (решения) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего на усыновление (удочерение); опекунам, попечителям - свидетельства об установлении опеки или попечительства, а при их отсутствии - распоряжения (решения) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего под опеку (попечительство); представителям учреждений для детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, - доверенности руководителя указанных учреждений на осуществление перевозки несовершеннолетнего, а при их отсутствии - распоряжения (решения) органа опеки и попечительства о передаче несовершеннолетнего в учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; командировочные удостоверения; документы, удостоверяющие их статус и полномочия;

б) следующим с гражданами Российской Федерации, признанными судом недееспособными, а также с совершеннолетними дееспособными гражданами Российской Федерации, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности:

опекунам - свидетельства об установлении опеки, а при их отсутствии - распоряжения (решения) органа опеки и попечительства о передаче недееспособного гражданина под опеку;

помощникам - решения органа опеки и попечительства об установлении патронажа и (или) назначении помощника совершеннолетнему дееспособному гражданину.

1.4.2. Иностранцы гражданам, следующим с несовершеннолетними иностранными

гражданами, не имеющими паспортов, или с иностранными гражданами, признанными в соответствии с личным законом иностранного гражданина недееспособными, а также с совершеннолетними дееспособными иностранными гражданами, которые по состоянию здоровья не способны самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности, - документы, подтверждающие полномочия законного представителя указанных категорий иностранных граждан, или доверенности, выданные в соответствии с личным законом иностранного гражданина (с приложением их нотариально заверенного перевода на русский язык).

1.4.3. Гражданам, следующим в пограничную зону на транспортных средствах в качестве водителя, - документы, подтверждающие право владения, пользования и (или) распоряжения транспортным средством, а на приобретенные и не зарегистрированные в установленном порядке транспортные средства, кроме того, документы, подтверждающие их приобретение (договор купли-продажи или дарения (справку-счет или товарный чек)).

1.5. Въезд (проход) в пограничную зону граждан и транспортных средств временно ограничивается или запрещается:

а) при проведении пограничных поисков и операций, иных розыскных действий, а также действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях <1>;

<1> Подпункт 10 части второй статьи 30 Закона Российской Федерации от 1 апреля 1993 г. N 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 17, ст. 594; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 16, ст. 1861).

б) при введении в заявленном районе (месте) пребывания и передвижения граждан и транспортных средств чрезвычайного <1> или военного положения <2>, правового режима контртеррористической операции <3>.

<1> Статья 11 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. N 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 23, ст. 2277).

<2> Статья 7 Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. N 1-ФКЗ «О военном положении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 5, ст. 375).

<3> Статья 11 Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 11, ст. 1146; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6227).

1.6. Въезд (проход) за рубеж инженерно-

ИНФОРМАЦИЯ

технических сооружений осуществляется в местах и во время, которые устанавливаются пограничными органами.

Об установленных местах и времени въезда (прохода) за рубеж инженерно-технических сооружений пограничный орган информирует органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления муниципальных образований, территории которых прилегают к государственной границе на суше, морскому побережью Российской Федерации, российским берегам пограничных рек, озер и иных водных объектов, а также организации и граждан, расположенных и находящихся на территории указанных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.7. Пребывание и передвижение в пограничной зоне осуществляются:

1.7.1. Граждан Российской Федерации, имеющих регистрацию по месту пребывания или по месту жительства в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа, расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, - в пределах субъекта Российской Федерации, в состав которого входят указанные муниципальные образования.

1.7.2. Граждан Российской Федерации, имеющих регистрацию по месту жительства в пределах Калининградской области, в период функционирования Особой экономической зоны в Калининградской области, - в пределах указанного субъекта Российской Федерации.

1.7.3. Граждан Российской Федерации, въезд (проход) в пограничную зону которых осуществляется по документам, удостоверяющим личность, и не имеющих регистрации по месту пребывания или по месту жительства в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа, расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, - в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого расположены места их пребывания, службы (работы), командирования, учебы.

1.7.4. Иностранцев граждан, постоянно или временно проживающих или временно пребывающих в Российской Федерации, имеющих регистрацию по месту жительства и (или) в установленном порядке поставленных на учет по месту пребывания в пределах муниципального района (городского округа), на территории которого установлена пограничная зона, или городского округа, расположенного в пределах муниципального района, на территории которого установлена пограничная зона и территория которого охватывает (частично охватывает) территорию городского округа, - в пределах субъекта Российской Федерации, в состав которого входят указанные муниципальные образования.

1.7.5. Иностранцев граждан, имеющих право на пребывание (нахождение) на приграничной территории (в пределах приграничного региона) в порядке и на основаниях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, - в пределах приграничной территории (приграничного региона), указанной в международных договорах Российской Федерации.

1.7.6. Граждан, следующих транзитом через пограничную зону, в том числе при выезде из Российской Федерации или въезде в Российскую Федерацию, - на путях сообщения по кратчайшему маршруту следования от места выезда (прохода) в пограничную зону до места выезда (выхода) из пограничной зоны; от места выезда (прохода) в пограничную зону до пунктов пропуска через государственную границу и далее до государственной границы либо от государственной границы до пунктов пропуска через государственную границу и далее до места выезда (выхода) из пограничной зоны.

1.7.7. Граждан, въезд (проход) в пограничную зону которых осуществляется по пропускам, - в пределах поселений, на территории которых расположены места их пребывания, и сроков, указанных в пропусках.

1.7.8. Пребывание граждан в пограничной зоне, прибывших в пограничную зону по пропускам, допускается на срок до одного года и может быть продлено не более чем на 6 месяцев начальником пограничного органа или подразделения пограничного органа в случаях, связанных с серьезным заболеванием указанных граждан, их близких родственников или родственников, проживающих в пределах поселения, на территории которого установлена пограничная зона, а также в других случаях, когда присутствие граждан необходимо, что не позволяет им своевременно выехать из пограничной зоны, чему имеется документальное или иное достоверное подтверждение.

При необходимости дальнейшего пребывания граждан в пограничной зоне им выдается новый пропуск в установленном порядке.

1.7.9. В пограничной зоне туристы обязаны находиться в местах, указанных в договоре о реализации туристского продукта, следовать по маршрутам, согласованным с пограничным органом организацией, предоставляющей туристские услуги в пограничной зоне.

1.7.10. Лицам, находящимся в пределах пятикилометровой полосы местности, на островах, а также до рубежа инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности, запрещается:

а) находиться в стометровой полосе местности <1>:

<1> За исключением:
лиц, следующих транзитом через погранич-

ную зону, в том числе при выезде из Российской Федерации или въезде в Российскую Федерацию, - на путях международного железнодорожного, автомобильного сообщения либо в иных местах, определяемых международными договорами Российской Федерации или решениями Правительства Российской Федерации;

лиц, имеющих во владении, пользовании и (или) распоряжении земельные участки или жилые помещения, расположенные в стометровой полосе местности; граждан и организаций, имеющих разрешения на хозяйственную, промысловую и иную деятельность, в том числе на охоту, содержание и выпас скота, проведение массовых общественно-политических, культурных и других мероприятий в пределах пятикилометровой полосы местности, на островах или до рубежа инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности.

прилегающей к государственной границе на суше (за исключением земель населенных пунктов, прилегающих к государственной границе), - круглосуточно;

прилегающей к российским берегам пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим, - с наступлением темного времени суток (астрономического, с захода до восхода солнца);

б) без разрешения начальника пограничного органа осуществлять фото- и видеосъемку пограничных нарядов, пограничных знаков, инженерно-технических сооружений, других объектов пограничных органов, а также фото- и видеосъемку территории сопредельного государства;

в) разговаривать с лицами, находящимися на территории сопредельного государства, принимать от них или передавать им какие-либо вещи, предметы (грузы) или сигналы;

г) вести стрельбу в направлении территории сопредельного государства;

д) уничтожать, приводить в негодность, перемещать пограничные и предупреждающие знаки, линии связи и коммуникаций, инженерно-технические сооружения, другие объекты пограничных органов.

1.8. Лица, въезжающие (проходящие) в пограничную зону и пребывающие в ней, обязаны предъявлять документы, удостоверяющие личность, предусмотренные пунктом 1.4 Правил, и пропуска по требованию военнослужащих пограничных органов при выполнении ими служебных обязанностей, членов добровольных народных дружин и внештатных сотрудников пограничных органов при участии их в защите государственной границы.

1.9. В случае утраты или порчи пропусков граждане обязаны проинформировать об этом ближайшее подразделение пограничного органа.

2. Правила хозяйственной, промысловой и

ИНФОРМАЦИЯ

иной деятельности, проведения массовых общественно-политических, культурных и других мероприятий в пограничной зоне

2.1. Хозяйственная, промысловая и иная деятельность, в том числе охота, содержание и выпас скота <1>, проведение массовых общественно-политических, культурных и других мероприятий <2> в пограничной зоне осуществляются:

<1> Далее - работа, если не оговорено иное.
<2> Далее - мероприятие, если не оговорено иное.

а) в пределах пятикилометровой полосы местности, на островах или до рубежа инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности (за исключением работ, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), - на основании разрешения пограничных органов или подразделений пограничных органов;

б) в остальной части пограничной зоны - с уведомлением пограничных органов или подразделений пограничных органов.

2.2. Граждане или организации письменно уведомляют пограничный орган или подразделение пограничного органа по рекомендуемой форме (приложение N 2):
о работе, мероприятии за пределами пятикилометровой полосы местности или за рубежом инженерно-технических сооружений, в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности (за исключением работ, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера), - не позднее чем за 3 суток до начала проведения работы, мероприятия;

о работах, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в пограничной зоне, - незамедлительно по средствам связи с последующим уведомлением в установленном порядке.

2.3. Работы, мероприятия в пределах пятикилометровой полосы местности, на островах или до рубежа инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности, проводятся в светлое время суток. Проведение таких работ, мероприятий в ночное время допускается в исключительных случаях на основании мотивированных предложений граждан и организаций по решению начальника пограничного органа.

Для регулярных работ, мероприятий в пределах пятикилометровой полосы местности, на островах или до рубежа инженерно-технических сооружений в случаях, если он расположен за пределами пятикилометровой полосы местности, по предложениям граждан или ходатайствам организационных органов местного самоуправления по согласованию с начальником пограничного

органа или подразделения пограничного органа устанавливаются постоянные места их проведения.

2.4. Работы, мероприятия в пограничной зоне временно ограничиваются или запрещаются по следующим основаниям:

а) проведение пограничными органами пограничных поисков и операций, иных разведывательных действий, а также действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях в заявленном районе (месте) проведения работ, мероприятий, расположенном в пограничной зоне <1>;

<1> Подпункт 10 части второй статьи 30 Закона Российской Федерации от 1 апреля 1993 г. N 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 17, ст. 594; Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 16, ст. 1861).

б) введение в заявленном районе (месте) проведения работ, мероприятий, расположенном в пограничной зоне, чрезвычайного <1> или военного положения <2>, правового режима контртеррористической операции <3>.

<1> Статья 11 Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. N 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 23, ст. 2277).

<2> Статья 7 Федерального конституционного закона от 30 января 2002 г. N 1-ФКЗ «О военном положении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 5, ст. 375).

<3> Статья 11 Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 11, ст. 1146; 2008, N 52 (ч. I), ст. 6227).

2.5. В случаях утраты или порчи разрешений на проведение работы, мероприятия граждане информируют об этом ближайшее подразделение пограничного органа.

II. Правила пограничного режима в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации

3. Правила учета и содержания российских маломерных самоходных и несамоходных (надводных и подводных) судов (средств) и средств передвижения по льду, их плавания и передвижения по льду

3.1. Российские маломерные самоходные и несамоходные (надводные и подводные) суда (средства) <1> и средства передвижения по льду <2> (кроме пассажирских, рыбопромысловых, наливных, нефтеналивных, буксирных, военных, судов и средств правоохранительных и контролирующих органов), используемые в пределах участков (районов) российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, внутренних морских вод Российской Федерации, где установлен пограничный режим, в территориальном море Российской Федерации и российской части Каспийского и Азовского морей <3>, подлежат обязательному учету в ближайшем подразделении пограничных органов и хранению на пристанях, причалах, в других пунктах базирования <4>.

<1> Далее - суда, если не оговорено иное.
<2> Далее - средства, если не оговорено иное.
<3> Далее - российская часть вод, если не оговорено иное.
<4> Далее - пункт базирования, если не оговорено иное.

3.2. Постановке на учет в подразделениях пограничных органов подлежат используемые в пределах участков (районов) российской части вод:

а) маломерные суда <1>, в том числе амфибийные транспортные средства и суда на воздушной подушке;

<1> Маломерное судно - судно, длина которого не должна превышать двадцать метров и общее количество людей на котором не должно превышать двенадцать (примечание к статье 11.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 1; 2012, N 18, ст. 2128; N 31, ст. 4322).

б) подводные средства движения, подводные обитаемые и необитаемые аппараты;

в) средства (аэросани, буера, мотосани, мотонарты и другие подобные средства, в том числе индивидуальной постройки).

Постановка гражданами и организациями на учет судов и средств осуществляется до начала их эксплуатации.

3.3. О смене пункта базирования, об изменении владельца и о прекращении дальнейшего использования судна и средства в связи с его непригодностью владельцы судов и средств обязаны письменно уведомить подразделение пограничного органа, в котором их суда и средства состоят на учете, по рекомендуемой форме (приложение N 3).

3.4. Использование в пределах участков (районов) российской части вод судов осуществляется в соответствии с Правилами пользования маломерными судами на водных объектах Российской Федерации <1> и правилами пользования водными объектами для плавания на маломерных судах, утверждаемыми субъектами Российской Федерации <2>.

ИНФОРМАЦИЯ

<1> Утверждены приказом МЧС России от 29 июня 2005 г. N 502 (зарегистрирован Минюстом России 24 августа 2005 г., регистрационный N 6940) (с изменениями, внесенными приказом МЧС России от 21 июля 2009 г. N 425 (зарегистрирован Минюстом России 8 сентября 2009 г., регистрационный N 14733)).

<2> Статья 25 Водного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 23, ст. 2381; 2008, N 29 (ч. I), ст. 3418; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4590; N 30 (ч. I), ст. 4605).

3.5. Выход судов и средств из пунктов базирования в пределы участков (районов) российской части вод и их возвращение в пункты базирования осуществляются с уведомлением пограничного органа или ближайшего подразделения пограничного органа.

По возвращении судов и средств в пункты базирования их владельцы обязаны уведомить пограничный орган или ближайшее подразделение пограничного органа о фактическом времени возвращения.

3.6. Пребывание судов и средств разрешается в светлое время суток:

а) в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим, - в пределах места (района), указанного в разрешении на осуществление деятельности в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим;

б) во внутренних морских водах Российской Федерации, где установлен пограничный режим, в территориальном море Российской Федерации и российской части Каспийского и Азовского морей - до границ районов, указанных в судовом билете, по согласованию с пограничным органом, на участке которого планируется деятельность. Судам и средствам, не имеющим судового билета, - на удалении до 2 миль от берега.

3.7. Судам и средствам при наличии на них технических средств контроля, обеспечивающих постоянную автоматическую передачу информации о местоположении судна (средства), других сертифицированных технических средств контроля и связи (за исключением судов и средств, используемых в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим) разрешается пребывание в пределах участков (районов) внутренних морских вод Российской Федерации, где установлен пограничный режим, в территориальном море Российской Федерации и российской части Каспийского и Азовского морей в любое время суток по согласованию с ближайшим подразделением пограничного органа.

4. Правила промысловой, исследовательской, изыскательской и иной деятельности в российской части вод пограничных

рек, озер и иных водных объектов, во внутренних морских водах и в территориальном море Российской Федерации

4.1. Промысловая, исследовательская, изыскательская и иная деятельность <1> осуществляется:

<1> Далее - деятельность.

а) в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим, - с разрешения пограничных органов или подразделений пограничных органов;

б) во внутренних морских водах Российской Федерации, где установлен пограничный режим, и в территориальном море Российской Федерации - с уведомлением пограничных органов или подразделений пограничных органов.

4.2. Об осуществлении деятельности во внутренних морских водах Российской Федерации, где установлен пограничный режим, и в территориальном море Российской Федерации гражданами или организациями письменно уведомляют пограничный орган или ближайшее подразделение пограничного органа не позднее чем за 4 часа до выхода судов и средств по рекомендуемой форме (приложение N 4).

В случаях отказа от выхода во внутренние морские воды Российской Федерации, где установлен пограничный режим, и в территориальном море Российской Федерации для осуществления деятельности граждане и организации обязаны об этом уведомить пограничный орган или ближайшее подразделение пограничного органа.

4.3. Лицам, находящимся на судах и средствах, используемых в российской части вод, запрещается:

а) приближаться и швартоваться к иностранным судам, разговаривать с членами их судовых команд и пассажирами, лицами, находящимися на территории сопредельного государства, принимать от них или передавать им какие-либо вещи, предметы (грузы) или сигналы;

б) без разрешения начальника пограничного органа осуществлять фото- и видеосъемку пограничных кораблей (катеров) и лиц, находящихся на них, пограничных нарядов, пограничных знаков, инженерно-технических сооружений, других объектов пограничных органов, а также фото- и видеосъемку территории сопредельного государства;

в) вести стрельбу в направлении территории сопредельного государства;

г) уничтожать, приводить в негодность, перемещать пограничные и предупреждающие знаки.

4.4. Владельцам судов и средств, указанных в пункте 3.2 Правил, запрещается:

а) использовать не поставленные на учет суда и средства;

б) хранить суда и средства вне установленных пунктов базирования;

в) переводить суда и средства из одного пункта базирования в другой без уведомления подразделения пограничного органа, в котором суда и средства состоят на учете, передавать их для использования в российской части вод без перерегистрации другим гражданам.

4.5. В случаях утраты или порчи разрешений на осуществление деятельности в российской части вод пограничных рек, озер и иных водных объектов, где установлен пограничный режим, граждане информируют об этом ближайшее подразделение пограничного органа.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2013 г.
г.т. Забайкальск

№ 158

О внесении изменений в Приложение к порядку формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества муниципального района «Забайкальский район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденное Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24 ноября 2010 года № 1037-а

В целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Внести изменения в Приложение к порядку формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества муниципального района «Забайкальский район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), утвержденное Постановлением Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 24 ноября 2010 года № 1037-а «Об утверждении Порядка формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества муниципального района «Забайкальский район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), Порядка и условия предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, имущества, включенного в перечень имущества муниципального района «Забайкальский район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и отмене Постановления Администрации муниципального района «Забайкальский район» от 25.01.2010 года № 45»:

- исключить из Перечня имущества муниципального района «Забайкальский район», свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) п.6.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального района
С.К. Васильев