



ВЕСТНИК
правовых актов органов местного самоуправления
муниципального образования
«Глазовский район»

№ 85

5 мая 2014 года

Удмуртская Республика, г. Глазов, 2014 год

Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» издается в соответствии с решением Глазовского Районного Совета депутатов от 30.01.2009 № 299 «Об учреждении печатного средства массовой информации «Вестник правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»».

СОДЕРЖАНИЕ

№		Стр.
1.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.11.2013 № 104 «Об утверждении Положения о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района»	7
2.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.11.2013 № 118.1 «О внесении изменений в Приложение 1, Приложение 2 к муниципальной целевой программе «Повышение эффективности расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2013 годы» утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 24 ноября 2011 года № 186»	19
3.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.11.2013 № 121 «О муниципальной программе «Молодежь Глазовского района на 2014 год»	37
4.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.11.2013 № 123 «О муниципальной программе «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год»	53
5.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.11.2013 № 125 «Об Основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов»	60
6.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.11.2013 № 126.1 «О внесении изменений в Положение о специальном доме для одиноких престарелых муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 марта 2012 года № 28»	63
7.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.11.2013 № 127.1 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2012 № 246 (в редакции от 03.07.2013 № 72)»	64
8.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.11.2013 № 127.2 «О внесении изменений в типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований-сельских поселений Глазовского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.08.2012 № 190.1 (в редакции от 18.12.2012 № 246.1)»	65
9.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.11.2013 № 128 «О внесении изменений в состав рабочей группы по оценке результатов реализации поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2012-2018 годы в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2013 № 21.3»	66
10.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.11.2013 № 128.1 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» № 85.3 от 08.08.2013 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»	68
11.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.11.2013 № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»	69
12.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от	87

№		Стр.
	03.12.2013 № 130 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.09.2011 № 134»	
13.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09.12.2013 № 131.3 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»	88
14.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 12.12.2013 № 134 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»	105
15.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2013 № 136 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка информационных систем и модернизация локальных вычислительных сетей в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год»	106
16.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2013 № 139 «О утверждении муниципальной программы «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»	111
17.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2013 № 140 «Об утверждении муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год»	127
18.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2013 № 141 «Об утверждении муниципальной программы «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год»	144
19.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 146 «О внесении и изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»	158
20.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 147 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»	177
21.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 148 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»»	196
22.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 151 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года № 219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации»	205
23.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 152 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28 декабря 2012 года № 257.1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями муниципального образования «Глазовский район»	206
24.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 153 «О признании утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.6 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	209
25.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 154 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»»	209
26.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.01.2014 № 2 «Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения к группе оплаты труда руководителя муниципального образовательного учреждения	217

№		Стр.
	дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»	
27.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16.01.2014 № 3 «О порядке подготовки и обучения населения»	220
28.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21.01.2014 № 3.1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 148 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»	223
29.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 23.01.2014 № 5 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район»	224
30.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.01.2014 № 6.1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»	228
31.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 7 «О признании утратившими силу постановлений Администрации муниципального образования «Глазовский район»	237
32.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 8 «Об установлении группы оплаты труда руководителей и специалистов муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год»	238
33.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.02.2014 № 8.2 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года № 219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации»	239
34.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25.02.2014 № 10.3 «О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2012 № 246 (в редакции от 03.07.2013 № 72, 18.11.2013 № 127.1)»	240
35.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2014 № 12 «О составе Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район»	241
36.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2014 № 13 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования»	246
37.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.03.2014 № 15 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район»	247
38.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.03.2014 № 15.1 «Об утверждении состава комиссии по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район»	271
39.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.03.2014 № 16 «О внесении изменений в постановления главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 1 августа 2013 года № 84.2 «О своевременном оповещении и информировании населения муниципального образования «Глазовский район» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий», от 19 августа 2013 года № 92 «Об	272

№		Стр.
	утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район»	
40.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.03.2014 № 17 «О межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район»	274
41.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.03.2014 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» от 30 июля 2012 года № 169.5 и в утвержденное им вышеуказанное Положение»	282
42.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.03.2014 № 19 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район»	283
43.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.03.2014 № 20 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район»	300
44.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.03.2014 № 21 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 1.1 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (в редакции постановлений Администрации Глазовского района от 16.12.2011 № 199, 24.08.2012 № 187.1)»	308
45.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25.03.2014 № 22 «Об утверждении Перечня мероприятий, подлежащих финансированию за счет субсидии на реализацию наказов избирателей и повышения уровня благосостояния населения»	309
46.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28.03.2014 № 23 «Об утверждении порядка приема заявлений, постановки на учет, комплектования, зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Глазовский район»	311
47.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 31.03.2014 № 23.2 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»	320
48.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.04.2014 № 24.1 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»	322
49.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.04.2014 № 24.3 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.11.2013 № 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»	325
50.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.04.2014 № 25 «Об организации оздоровительной кампании детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год»	326
51.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.04.2014 № 27 «О внесении изменений в административные регламенты	340

№		Стр.
	предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Глазовский район»	
52.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 14.04.2014 № 28 «Об утверждении Положения и состава антитеррористической комиссии муниципального образования «Глазовский район»	353
53.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.04.2014 № 29 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 8 августа 2013 года № 85.4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»	357
54.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.04.2014 № 30 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 8 августа 2013 года № 85.2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район»	360
55.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 19.11.2013 № 25 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»	363
56.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 16.12.2013 № 27 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Глазовский район» и «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Глазовский район»	407
57.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 20.01.2014 № 1 «О внесении изменений в состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района»	409
58.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 2 «О Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район»	411
59.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 14.04.2014 № 4 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» и «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»	414
60.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 14.04.2014 № 5 «О признании утратившим силу постановления Главы муниципального образования «Глазовский район» от 25.07.2014 № 13 «Об утверждении Положения и состава антитеррористической комиссии муниципального образования «Глазовский район»	415
61.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 23.04.2014 № 5.1 «О внесении изменений в состав Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 2 «О Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район»	416
62.	Постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 29.04.2014 № 7 «Об утверждении Положения о сообщении Главой муниципального образования «Глазовский район» и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»	417
63.	Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.01.2014 № 6 «О внесении изменений в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики на 2011 – 2014 годы и целевые установки до 2020 года»	425



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 ноября 2013 года

№ 116

город Глазов

**Об утверждении Положения о разработке
и реализации муниципальных
программ Глазовского района**

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь уставом **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района.
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Глазовского района от 24.02.2013 № 20 «Об утверждении Положения о разработке и реализации муниципальных целевых программ».
3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января по 31 декабря 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника Управления финансов Ушакову Ю.В..

**Первый заместитель главы
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
Г.А. Аверкиева**

Утверждено
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 06 ноября 2013 г. №116

**Положение
о разработке и реализации муниципальных программ
в муниципальном образовании «Глазовский район»**

I. Основные положения

1. Настоящее Положение в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации определяет порядок разработки и реализации муниципальных программ в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее – муниципальные программы).

2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Заказчик муниципальной программы - исполнительный орган местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» - Администрация муниципального образования «Глазовский район».

2.2. Разработчик проекта муниципальной программы - структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, муниципальное учреждение или предприятие, курирующие соответствующее направление социально-экономического развития района.

2.3. Исполнитель проекта муниципальной программы - структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления, муниципальное учреждение или предприятие, курирующие соответствующее направление социально-экономического развития района.

2.4. Эффективность муниципальной программы – бюджетная, социальная, экономическая, экологическая эффективность реализации программы.

2.5. Бюджетная эффективность муниципальной программы – соотношение прироста поступлений доходов от реализации муниципальной программы во все уровни бюджетов Российской Федерации, бюджеты государственных внебюджетных фондов к бюджетным затратам на реализацию муниципальной программы, или экономия бюджетных расходов.

2.6. Социальная эффективность муниципальной программы - положительные изменения в уровне доходов, состояния здоровья и продолжительности жизни, уровне рождаемости и смертности, уровне образования, безработицы и иных составляющих уровня и качества жизни населения Глазовского района, являющихся непосредственным результатом реализации муниципальной программы и имеющие количественные и качественные оценки.

2.7. Экономическая эффективность муниципальной программы - соотношение экономических результатов, наступивших вследствие реализации программы, и финансовых затрат, связанных с ее реализацией.

2.8. Экологическая эффективность муниципальной программы - соотношение экономических результатов, наступивших вследствие реализации муниципальной программы, и затрат на сохранение, восстановление природной среды, а также использование и воспроизводство природных ресурсов.

2.9. Индикаторы - измеряемые количественные показатели эффективности реализации муниципальной программы, характеризующие изменение проблемной ситуации и достижение муниципальной программы.

3. Методическое руководство, координацию работ по разработке и реализации муниципальных программ обеспечивает отдел экономики Администрации Глазовского района (далее по тексту – отдел экономики).

Методическое руководство заключается в консультировании по вопросам обоснования эффективности муниципальных программ, по мероприятиям, измеряемым индикаторами, подготовке технико-экономического обоснования проекта программы.

II. Этапы разработки, утверждения и реализации целевой программы

1. Этапами разработки, утверждения и реализации муниципальной программы являются:
 - 1) отбор проблем для разработки проекта муниципальной программы;
 - 2) принятие решения о разработке проекта муниципальной программы;
 - 3) разработка и согласование проекта муниципальной программы;
 - 4) рассмотрение проекта муниципальной программы и утверждение программы;
 - 5) реализация муниципальной программы, включающая осуществление мероприятий муниципальной программы и управление муниципальной программой;
 - 6) контроль за реализацией муниципальной программы;
 - 7) отчет о реализации муниципальной программы.
2. Разработка проекта муниципальной программы может быть приостановлена или отменена органом местного самоуправления Глазовского района в случаях:
 - 1) изменения социально-экономической ситуации и пересмотра стратегических приоритетов развития Российской Федерации, Удмуртской Республики, Глазовского района;
 - 2) появления более эффективных механизмов решения проблемы;
 - 3) утверждения другой муниципальной программы, поглощающей разрабатываемый проект муниципальной программы по целям и задачам;
 - 4) изменения законодательства.

III. Отбор проблем для разработки проекта муниципальной программы

1. Инициатор постановки проблемы для ее решения посредством реализации муниципальной программы (структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо органом местного самоуправления, муниципальное учреждение, муниципальное предприятие) в сроки, устанавливаемые распоряжением главы Администрации Глазовского района о разработке прогноза социально-экономического развития района на соответствующие годы, представляет в отдел экономики предложения с обоснованием о целесообразности и необходимости решения проблемы программными методами.
2. Отдел экономики на основе анализа предложений о целесообразности и необходимости решения проблемы программными методами осуществляет отбор проблем для их решения посредством реализации муниципальной программы.
3. Отбор проблем для их решения посредством реализации муниципальной программы осуществляется с учетом целей и задач социально-экономического развития Глазовского района в рамках программы социально-экономического развития Глазовского района.
4. Отбор проблем для их решения посредством реализации муниципальной программы осуществляется в соответствии со следующими критериями:
 - 1) социально-экономическая значимость проблемы для населения Глазовского района;
 - 2) невозможность решения проблемы в рамках текущего финансирования, необходимость привлечения инвестиций;
 - 3) преимущества програмного решения проблемы;
 - 4) новизна и эффективность технических, организационных и иных мероприятий, предлагаемых к реализации и обеспечивающих социальную, экономическую, бюджетную и экологическую (при наличии) эффективность;
 - 5) консолидация и привлечение инвестиций;
 - 6) долговременность (устойчивость) результата реализации программы;
 - 7) возможность использовать результаты решения проблемы в других отраслях экономики Глазовского района;
 - 8) наличие соответствующей федеральной и (или) республиканской программы.

IV. Принятие решения о разработке, разработка и согласование проекта муниципальной программы

1. На основании заключения отдела экономики о необходимости (целесообразности) разработки проекта муниципальной программы заинтересованный орган разрабатывает проект распоряжения главы Администрации Глазовского района о разработке проекта муниципальной программы.
2. Заключение об отсутствии необходимости (целесообразности) разработки проекта муниципальной программы отделом экономики направляется заинтересованному органу.
3. Глава Администрации Глазовского района принимает решение о разработке проекта муниципальной программы, в котором определяются заказчик муниципальной программы, разработчик и срок разработки проекта муниципальной программы.
4. Разработка проекта муниципальной программы осуществляется разработчиком муниципальной программы.
5. Разработчик муниципальной программы:
 - 1) согласовывает с заказчиком муниципальной программы цели, задачи, ресурсы, план мероприятий, сроки выполнения мероприятий, механизмы реализации муниципальной программы;
 - 2) организует по инициативе заказчика муниципальной программы проведение экспертизы проекта программы и по результатам экспертизы (в случае необходимости) осуществляет его доработку.
6. Муниципальная программа должна состоять из следующих разделов:
 - 1) паспорт муниципальной программы;
 - 2) характеристика проблемы, на решение которой направлена программа, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения программными методами;
 - 3) социально-экономическая значимость проблемы для населения;
 - 4) цели и задачи муниципальной программы с указанием сроков и этапов ее реализации;
 - 5) индикаторы ;
 - 6) план мероприятий муниципальной программы;
 - 7) обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы;
 - 8) механизм реализации муниципальной программы;
 - 9) организация управления муниципальной программой;
 - 10) контроль за реализацией муниципальной программы;
 - 11) методика оценки эффективности реализации муниципальной программы;
 - 12) оценка социальной, экономической, бюджетной и экологической (при наличии) эффективности реализации муниципальной программы;
 - 13) оценка рисков реализации муниципальной программы.
9. К содержанию разделов проекта муниципальной программы предъявляются следующие требования:
 - 1) раздел "Паспорт муниципальной программы" должен содержать основную информацию о программе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
 - 2) раздел "Характеристика проблемы, на решение которой направлена муниципальная программа" должен содержать развернутую постановку проблемы, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и обоснование необходимости решения проблемы программным методом и анализ различных вариантов этого решения;
 - 3) раздел "Социально-экономическая значимость проблемы для населения Глазовского района" муниципальной программы должен содержать описание ожидаемых последствий для населения района, анализ соответствия решаемой проблемы целям и задачам социально-экономического развития Глазовского района;

4) раздел "Цели и задачи муниципальной программы" должен содержать развернутые формулировки основных целей и задач муниципальной программы с указанием сроков ее реализации.

Цели муниципальной программы должны соответствовать следующим требованиям:

- специфичность (цели должны соответствовать компетенции (сфере деятельности) заказчиков целевой программы);
- достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);
- измеримость (должна существовать возможность проверки достижения целей);
- привязка к временному графику (должны быть установлены сроки достижения целей и этапы реализации муниципальной программы с определением соответствующих целей);

5) раздел "Индикаторы по реализации муниципальной программы" должен содержать измеримые количественные показатели эффективности реализации муниципальной программы, характеризующие изменение проблемной ситуации и достижение цели в результате реализации муниципальной программы ; оформляется по форме согласно приложения № 2 к настоящему Положению;

6) раздел "План мероприятий муниципальной программы" должен содержать перечень конкретных, детально проработанных и взаимоувязанных мероприятий с указанием исполнителей, сроков исполнения, объемов материально-технических и финансовых ресурсов, а также источников финансирования; оформляется по форме согласно приложения № 3 приложения к настоящему Положению;

7) раздел "Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы" должен содержать обоснование объемов, источников и сроков финансирования мероприятий программы ;

8) раздел "Механизм реализации муниципальной программы" должен содержать организационно-управленческие, экономические, правовые и иные средства и способы достижения целей программы;

9) раздел "Организация управления муниципальной программой" должен содержать комплекс организационных мер по реализации муниципальной программы;

10) раздел "Контроль за реализацией муниципальной программы" должен содержать наименование заказчика программы и порядок осуществления координации и контроль действий исполнителей мероприятий муниципальной программы;

11) раздел "Методика оценки эффективности муниципальной программы" разрабатывается с учетом специфики программы в соответствии с Положением о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ.

12) раздел "Оценка социальной, экономической, бюджетной и экологической (при наличии) эффективности реализации муниципальной программы" должен содержать описание социальных, экономических и экологических (при их наличии) последствий реализации муниципальной программы, которые могут возникнуть при реализации муниципальной программы, общую оценку вклада программы в социально - экономическое развитие района, оценку эффективности расходования бюджетных средств.

Оценка эффективности реализации программы осуществляется по годам в течение всего срока реализации программы, а при необходимости и после ее реализации в соответствии с методикой оценки эффективности реализации муниципальной программы;

13) раздел "Оценка рисков реализации муниципальной программы" должен содержать описание рисков, возможных при реализации муниципальной программы.

V. Рассмотрение проекта целевой программы и утверждение муниципальной программы

1. Проект муниципальной программы визируется руководителем, готовящим проект, затем передается в отдел экономики Администрации Глазовского района, юридический отдел Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее Аппарат) для экономической и правовой экспертизы. Проекты, исполнение которых требует финансового обеспечения, направляются в управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» для финансовой экспертизы.

2. Проект муниципальной программы рассматривается на коллегии Администрации района.

3. После рассмотрения на коллегии Администрации района глава Администрации Глазовского района утверждает муниципальную программу и направляет ее на согласование в Районный Совет депутатов.

4. В случае необходимости Администрация Глазовского района обеспечивает доработку муниципальной программы и направляет доработанную программу на повторное согласование.

VI. Финансирование муниципальной программы

1. Муниципальная программа реализуется за счет средств бюджета Глазовского района.

Для выполнения мероприятий, предусмотренных муниципальной программой, могут привлекаться средства федерального, республиканского бюджета и иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Финансирование муниципальной программы осуществляется в соответствии с планом мероприятий муниципальной программы в пределах средств, предусмотренных решением Глазовского Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района на очередной финансовый год на реализацию соответствующей муниципальной программы.

Заказчик муниципальной программы и исполнитель мероприятий муниципальной программы, которым в соответствии с структурой расходов бюджета Глазовского района предоставляются средства бюджета Глазовского района на реализацию муниципальной программы, являются главными распорядителями средств бюджета Глазовского района, несут ответственность и обеспечивают контроль за их целевым и эффективным использованием.

VII. Реализация муниципальной программы

1. Реализация муниципальной программы осуществляется исполнителем программы и включает в себя комплекс организационных мер по реализации муниципальной программы.

2. Исполнитель и Заказчик муниципальной программы:

1) вправе создавать координационный совет для эффективной реализации муниципальной программы;

2) несет ответственность за достижение целей и решение задач муниципальной программы, обеспечение достижения значений муниципальных индикаторов и показателей эффективности;

3) обеспечивает реализацию муниципальной программы в соответствии с утвержденным планом мероприятий муниципальной программы и в пределах средств, предусмотренных решением Глазовского Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района на очередной финансовый год, а также в соответствии с заключенными контрактами (договорами, соглашениями);

4) заключает контракты (договоры, соглашения) в случаях, установленных настоящим Положением, и оплачивает произведенные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с условиями контракта (договора, соглашения);

- 6) направляет до 1 марта текущего года в уполномоченный орган информацию о проводимых мероприятиях в соответствии с объемами финансирования муниципальных программ, предусмотренными решением Глазовского Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района на очередной финансовый год;
 - 7) разрабатывает меры по привлечению средств из федерального, республиканского бюджета, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации для реализации мероприятий муниципальной программы;
 - 8) направляет в уполномоченный орган бюджетную заявку на финансирование из бюджета Глазовского района муниципальной программы и характеристику целевой программы по формам, установленным уполномоченным органом, с пояснительной запиской в сроки, установленные постановлением главы Администрации Глазовского района о разработке проекта прогноза социально-экономического развития Глазовского района;
 - 9) вправе вносить предложения о внесении изменений в муниципальную программу;
 - 10) выступая главным распорядителем бюджетных средств вправе осуществлять перераспределение бюджетных ассигнований между мероприятиями муниципальной программы в пределах средств, предусмотренных решением Глазовского Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района на текущий финансовый год на реализацию соответствующей муниципальной программы, для достижения целей муниципальной программы на основании решения руководителя заказчика муниципальной программы;
 - 11) осуществляет проведение мониторинга реализации муниципальной программы.
3. Отдел экономики в сроки, установленные постановлением главы Администрации о разработке проекта решения Глазовского Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района на очередной финансовый год, направляет в управление финансов Министерства финансов УР в Глазовском районе перечень муниципальных программ, предлагаемых к финансированию за счет средств бюджета Глазовского района, с предложениями по объемам их финансирования.
4. Отделы архитектуры и строительства, ЖКХ, транспорта и связи Администрации района в сроки, устанавливаемые постановлением главы Администрации о разработке прогноза социально-экономического развития Глазовского района на соответствующие годы, формируют и направляют в отдел экономики проект инвестиционной программы района на очередной финансовый год, определяющий объемы расходов на капитальные вложения, в том числе на реализацию муниципальных программ.

VIII. Оценка эффективности реализации муниципальной программы

1. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения и критерии указанной оценки устанавливаются постановлением главы Администрации Глазовского района.
 2. По результатам оценки эффективности реализации муниципальной программы Администрацией Глазовского района не позднее чем за четыре месяца до дня внесения проекта решения о бюджете Глазовского района на очередной финансовый год в Районный Совет депутатов могут быть внесены следующие предложения:
 - 1) о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы;
 - 2) о досрочном прекращении реализации муниципальной программы.
- В случае принятия решения и при наличии заключенных во исполнение муниципальных программ контрактов в бюджете Глазовского района предусматриваются бюджетные ассигнования на исполнение расходных обязательств, вытекающих из указанных контрактов, по которым сторонами не достигнуто соглашение об их прекращении.

IX. Отчет о реализации муниципальной программы

1. Исполнитель муниципальной программы ежеквартально в течение 14 дней по окончании соответствующего квартала представляет в отдел экономики отчет о реализации муниципальной программы по формам, установленным отделом экономики, с приложением пояснительной записки.

2. Исполнитель муниципальной программы по запросу Районного Совета депутатов, главы Администрации Глазовского района, отдела экономики в установленные ими сроки представляет оперативную информацию о реализации мероприятий муниципальной программы.

3. Исполнитель муниципальной программы ежегодно до 01 марта текущего года представляет в Районный Совет депутатов, главе Администрации Глазовского района, в отдел экономики отчет о реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год, который должен содержать:

1) сведения о результатах реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год;

2) данные о целевом использовании и объемах средств бюджета Глазовского района, привлеченных средств федерального, республиканского бюджета и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) сведения о соответствии фактических индикаторов реализации муниципальной программы индикаторам, установленным муниципальной программой;

4) информацию о ходе и полноте выполнения программных мероприятий;

5) оценку эффективности реализации муниципальной программы;

6) оценку влияния результатов реализации муниципальной программы на различные сферы экономики Глазовского района (мультипликативный эффект по результатам реализации муниципальной программы);

7) меры по повышению эффективности реализации муниципальной программы.

Отчет о реализации муниципальной программы, срок реализации которой завершился в истекшем году, за весь период реализации должен включать информацию о результатах реализации муниципальной программы за прошедший финансовый год и за весь период реализации муниципальной программы, включая оценку значений индикаторов и показателей эффективности реализации муниципальной программы.

4. Информация о выполнении муниципальных программ за отчетный финансовый год представляется Администрацией Глазовского района в Районный Совет депутатов одновременно с проектом решения Районного Совета депутатов об исполнении бюджета Глазовского района за очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

X. Контроль реализации муниципальной программы

1. Контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет Заказчик муниципальной программы.

2. Выборочные проверки целевого использования средств местного бюджета Глазовского района, выделенных на реализацию муниципальной программы могут осуществлять:

- отдел по обеспечению деятельности Районного Совета депутатов и организации контроля;

- управление финансов администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район»

3. Заказчик муниципальной программы может размещать в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет информацию о реализации муниципальных программ.

Приложение №1
к Положению
о разработке и реализации муниципальных
программ в муниципальном образовании
«Глазовский район»

Паспорт муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	
Основание для разработки муниципальной программы (дата, номер и наименование акта Администрации Глазовского района о разработке проекта муниципальной программы, дата, номер и наименование акта Правительства Удмуртской Республики об утверждении аналогичной действующей республиканской программы (при ее наличии))	
Заказчик муниципальной программы	
Разработчик проекта муниципальной программы	
Исполнители муниципальной программы	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Индикаторы муниципальной программы	
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	
Перечень подпрограмм муниципальной программы	
Объемы и источники финансирования муниципальной программы	
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы и показатели социально-экономической эффективности: - бюджетной, - социальной, - экономической	

Приложение №2
к Положению о разработке и
реализации муниципальных
программ в муниципальном образовании
« Глазовский район»

Индикаторы и показатели эффективности,
характеризующие результаты реализации муниципальной
программы

(наименование программы)

N п/п	Наименование индикатора и показателя эффективности	Единицы измерения	Базовый показатель по программе <*>	Прогноз				
				Очередной финансовый год	Плановый период			
	Индикаторы							
1								
2								
3								
	Показатели эффективности: бюджетной, социальной, экономической							
1								
2								
3								

<*> Показатель, достигнутый в отчетном году, предшествующему году начала реализации программы.

Приложение 3
к положению
о разработке и реализации муниципальных
программ в муниципальном образовании
«Глазовский район»

План мероприятий муниципальной программы

Наименование мероприятия	Направление расходов (капитальные вложения, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, прочие текущие расходы)	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. рублей, в ценах текущих лет)						Исполнитель	Ожидаемые результаты (в т.ч. оценка бюджетной, социальной, экономической и экологической (при наличии) эффективности мероприятия, общий вклад мероприятия в достижение целевых индикаторов программы)
			годы реализации -							
1										
2										
3										
		Итого:								
		Бюджет Удмуртской Республики								
		Федеральный бюджет <*>								
		Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации <*>								

(наименование программы, подпрограммы)

-----<*> Предполагаемые объемы финансирования из федерального бюджета, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 ноября 2013 года

№ 118.1

город Глазов

О внесении изменений в Приложение 1, Приложение 2 к муниципальной целевой программе «Повышение эффективности расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2013 годы» утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 24 ноября 2011 года № 186

Руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в Приложение 1, Приложение 2 к муниципальной целевой программе «Повышение эффективности расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2013 годы» утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 24 ноября 2011 года № 186, изложив в новой редакции (прилагается).

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» -

И.И. Першин

**ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ И ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ,
ПОЗВОЛЯЮЩИЕ ОЦЕНИВАТЬ ХОД РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПО ГОДАМ**

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
1	Индикаторы, характеризующие сбалансированность и устойчивость бюджета муниципального образования «Глазовский район» и бюджетов муниципальных образований				
1.1	Соотношение дефицита бюджета МО «Глазовский район» к доходам бюджета МО «Глазовский район» в учета безвозмездных поступлений, %	$I_{11} = \frac{ДЕФ}{(Д-БП)} \times 100$ <p> ДЕФ – размер дефицита бюджета МО «Глазовский район»; Д – общий объем доходов бюджета МО «Глазовский район»; БП – объем безвозмездных поступлений в бюджет МО «Глазовский район». </p>			
1.2	Соотношение объема муниципального долга к общему объему доходов бюджета МО «Глазовский район» в учета безвозмездных поступлений, %	$I_{12} = \frac{ГД}{Д - БП} \times 100$ <p> ГД – объем муниципального долга МО «Глазовский район» на отчетную дату; Д – общий объем доходов бюджета МО «Глазовский район»; БП – объем безвозмездных поступлений в бюджет МО «Глазовский район» </p>	более 70,0	не более 70,0	не более 70,0

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
1.3	Доля просроченной кредиторской задолженности бюджета МО «Глазовский район» к расходам бюджета МО «Глазовский район», %	$И_{13} = \frac{КЗ^{просроч}}{P - P^{субв}} \times 100$ <p> $КЗ^{просроч}$ – объем просроченной кредиторской задолженности по расходам бюджета МО «Глазовский район»; P – общий объем расходов бюджета МО «Глазовский район»; $P^{субв}$ – объем расходов бюджета МО «Глазовский район», осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики. </p>	более 0,04	не более 0,04	более 0,04
1.4	Доля просроченной кредиторской задолженности бюджетов муниципальных образований (сельских поселений) в Глазовском районе к расходам бюджетов муниципальных образований (сельских поселений) в Глазовском районе, %	$И_{15} = \frac{\sum КЗ_i^{просроч}}{\sum P_i - \sum P_i^{субв}} \times 100$ <p> $КЗ_i^{просроч}$ – объем просроченной кредиторской задолженности по расходам i-го муниципального образования (сельского поселения); P_i – объем расходов бюджета i-го муниципального образования (сельского поселения); $P_i^{субв}$ – объем расходов бюджета i-го муниципального образования (сельского поселения), осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики. </p>	не более 1	не более 1	не более 1

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
1.5	Среднее отношение дефицита бюджетов муниципальных образований (сельских поселений) в Глазовском районе к доходам бюджетов муниципальных образований (сельских поселений) в Глазовском районе, %	$И_{11} = \frac{\sum ДЕ\Phi_i - \sum СО_{Моi}}{(\sum Д_{Моi} - \sum БП_{Моi})} \times 100$ <p> Φ_i – размер дефицита бюджета i-го муниципального образования (сельского поселения); $СО_{Моi}$ – размер снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета i-го муниципального образования (сельского поселения); $Д_{Моi}$ – общий объем доходов бюджета i-го муниципального образования (сельского поселения); $БП_{Моi}$ – объем безвозмездных поступлений в бюджет i-го муниципального образования (сельского поселения) из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики. </p>	не более 5	не более 5	не более 5
2	Индикаторы, характеризующие внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления Глазовского района				
2.1	Долевая нагрузка на бюджет муниципального образования «Глазовский район», формируемых в рамках программ, в общем объеме расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» (за исключением расходов, осуществляемых	$И_{21} = \frac{РП}{Р - Р_{субв}} \times 100$ <p> $РП$ – объем расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» на реализацию муниципальных целевых программ; $Р$ – объем расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»; $Р_{субв}$ – объем расходов бюджета муниципального </p>	21,4	57,9*	17,7

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
	счета субвенций из бюджета Удмуртской Республики), %	разования «Глазовский район», осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики. случае, если расходы на реализацию одной программы полностью или частично учитываются в расходах на реализацию иных программ, в целях подсчета значения индикатора такие расходы учитываются только по одному типу программ.			
3	Индикаторы, характеризующие развитие новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг				
3.1	для муниципальных казенных учреждений в среднем числе муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (без учета органов местного самоуправления),	$I_{31} = \frac{MKU}{MU} \times 100$ е КУ – количество муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район», по состоянию на конец отчетного периода (без учета казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления); У – общее количество муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (без учета казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления).	69,4	21,7	2,0
3.2	для муниципальных автономных учреждений муниципального	$I_{31} = \frac{MAU}{MU} \times 100$	23	23	2

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
	образования «Глазовский район», оказывающих муниципальные услуги, в общем числе муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», %	Формула: $I_{33} = \frac{АУ}{АУ + МБУ} \times 100$ где: АУ – количество муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район», оказывающих муниципальные услуги, по состоянию на конец отчетного периода; АУ + МБУ – общее количество муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (без учета казенных учреждений, являющихся органами местного самоуправления).			
3.3	для муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для которых установлены муниципальные задания, %	$I_{33} = \frac{АУ^{МЗ} + МБУ^{МЗ}}{АУ + МБУ} \times 100$ где: АУ ^{МЗ} – количество автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для которых по состоянию на конец отчетного периода установлены муниципальные задания; МБУ ^{МЗ} – количество бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для которых по состоянию на конец отчетного периода установлены муниципальные задания; АУ – количество автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район»; МБУ – количество бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район».	75	96	100

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
3.4	для муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», объем бюджетных ассигнований для которых предусмотрено оказание муниципальных услуг (выполнение работ) по разделу с учетом объема оказания муниципальных услуг (выполнения работ),	$И_{34} = \frac{МАУ^{форм} + МБУ^{форм}}{МАУ + МБУ} \times 100$ <p> МАУ^{форм} - количество автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для которых финансовое обеспечение муниципального задания (в части оказания муниципальных услуг, выполнения работ) определено на основе формализованного расчета, пользующегося показателем, характеризующим объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (по состоянию на конец отчетного периода); МБУ^{форм} - количество бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский район», для которых финансовое обеспечение муниципального задания (в части оказания муниципальных услуг, выполнения работ) определено на основе формализованного расчета, пользующегося показателем, характеризующим объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (по состоянию на конец отчетного периода); МАУ - количество автономных учреждений муниципального образования «Глазовский район»; МБУ - количество бюджетных учреждений муниципального образования «Глазовский </p>	14	75	80

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
		район».			
4	Индикаторы, характеризующие повышение эффективности распределения бюджетных средств				
4.1	Для муниципальных целевых программ муниципального образования «Глазовский район», по которым утвержденный объем финансирования изменился в отчетном году более чем на 15 процентов, %	$I_{42} = \frac{МЦП^{ИЗМ}}{МЦП} \times 100$ <p> $МЦП^{ИЗМ}$ – количество муниципальных целевых программ, объем финансирования которых изменился более чем на 15 процентов по сравнению с объемом финансирования, утвержденным программой по состоянию на 1 января отчетного года (учитываются отклонения как в большую, так и в меньшую сторону); $МЦП$ – общее количество муниципальных целевых программ. Значения показателей определяются на основе утвержденных программ в редакции по состоянию на 1 января отчетного года и объемы финансирования, предусмотренные в редакции на декабрь отчетного года. </p>	63	50	25
4.2	Процент абсолютного отклонения утвержденного объема расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» на текущий финансовый год от объема расходов, утвержденного в	$I_{43} = \left| \frac{P^{пн}}{P} - 1 \right| \times 100$ <p> $P^{пн}$ – объем расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район», утвержденный в предыдущем бюджетном цикле на первый год планового периода, за исключением расходов, </p>	9,8	не более 10	не более 10

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
	в предыдущем бюджетном году на первый год планового периода, %	осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики (в соответствии с Решением Районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Глазовский район» на отчетный год и плановый период, в редакции, действовавшей на 31 декабря отчетного года); P - утвержденный объем расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» текущий финансовый год за исключением расходов, осуществляемых за счет субвенций, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Удмуртской Республики (в соответствии с Решением Районного Совета депутатов о бюджете муниципального образования «Глазовский район» на очередной финансовый год и плановый период, в редакции, действовавшей на 1 января очередного финансового года).			
5	Индикаторы, характеризующие развитие системы внутреннего финансового контроля				
5.1	для главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих внутренний финансовый	$I_{61} = \frac{ГРБС^{Фк}}{ГРБС} \times 100$ <p>ГРБС^{Фк} - количество главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих</p>	85	90	100

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
	Контроль, %	внутренний финансовый контроль; ГРБС – количество главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», на которых в соответствии с законодательством возложены функции по финансовому контролю.			
6	Индикаторы, характеризующие развитие информационной системы управления муниципальными финансами				
6.1	Количество посещений специализированного сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о муниципальных финансах муниципального образования «Глазовский район», человек (никальных пользователей)	$I_{71} = \text{ПС}$ ПС - количество посещений специализированного сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о муниципальных финансах муниципального образования «Глазовский район».	9 920	11 205	300
6.2	Доля муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», информация о результатах деятельности которых	$I_{72} = \frac{\text{Гу}^{\text{публ}}}{\text{ГУ}} \times 100$ Гу ^{публ} – число муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», информация о результатах деятельности которых отчетный год по состоянию на конец отчетного	29	91	97

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя эффективности	Формула расчета значения целевого индикатора, показателя эффективности	2011 год	2012 год	2013 год
	за отчетный год размещена в сети Интернет, %	<p>риода, размещена в сети Интернет (без учета казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район», являющихся органами местного самоуправления Глазовского района);</p> <p>ГУ – общее число муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» без учета казенных учреждений муниципального образования «Глазовский район», являющихся органами местного самоуправления Глазовского района).</p>			
6.3	для органов местного самоуправления Глазовского района, информация о плановых и ожидаемых результатах деятельности которых размещена в сети Интернет, %	$I_{74} = \frac{\text{ИОГВ}^{\text{публ}}}{\text{ИОГВ}} \times 100$ <p>ИОГВ^{публ} - число органов местного самоуправления Глазовского района, информация о результатах деятельности которых за отчетный период по состоянию на конец отчетного периода размещена в сети Интернет;</p> <p>ИОГВ - число органов местного самоуправления Глазовского района</p>	более 25	более 50	более 80

Приложение 2
к муниципальной целевой программе
«Повышение эффективности расходов
бюджета муниципального образования
«Глазовский район»
на 2011-2013 годы»

**План реализации мероприятий Программы
«Повышения эффективности расходов бюджета
муниципального образования «Глазовский район»
на период 2011 - 2013 годы**

Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета муниципального образования «Глазовский район»				
Соблюдение уровня дефицита бюджета (в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации)	Разработка проекта решения «Об утверждении бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2012 год и на плановый период 2013- 2014 годов»	Ежегодно	Управление финансов муниципального образования «Глазовский район»	Решение о бюджете муниципального образования «Глазовский район» на очередной финансовый год и плановый период
Формирование и утверждение бюджета района на среднесрочную перспективу (на трехлетний период)	Разработка проекта решения «Об утверждении бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2012 год и на плановый период 2013- 2014 годов»	Ежегодно	Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район», главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов	Расширение горизонтов планирования

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
1.3	Разработка и утверждение методики прогнозирования доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»	Разработка соответствующего постановления администрации района	до 01.09.2012	Управление финансов, Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Повышение качества прогнозирования доходов бюджета района, снижение отклонений фактического объема доходов (без учета безвозмездных поступлений) за отчетный период от первоначального плана
1.4	Реализация мер по ограничению муниципального долга МО «Глазовский район»	Соблюдение допустимых темпов роста муниципального долга МО «Глазовский район» путем установления ограничений объемов муниципального долга МО «Глазовский район»	Ежегодно	Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Удерживание объёма муниципального долга МО «Глазовский район» на экономически безопасном уровне, обеспечить исполнение расходных обязательств, не допустив при этом неконтролируемого роста муниципального долга.
2	Внедрение программно-целевых принципов организации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»				
2.1	Формирование бюджета муниципального образования «Глазовский район» на основе муниципальных программ	Формирование проекта решения об утверждении бюджета района на очередной финансовый год и плановый период	2011-2013 годы	Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Формирование расходной части бюджета муниципального образования по программному принципу.

	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
	Проведение мониторинга реализации муниципальных и ведомственных целевых программ с размещением результатов мониторинга на сайте Глазовского района и в средствах массовой информации	Подготовка соответствующих аналитических материалов	Ежегодно	Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район», Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район», ГРБС	Анализ финансирования и выполнения основных мероприятий муниципальных целевых программ, обеспечение доступности результатов мониторинга
Развитие новых форм оказания и финансового обеспечения муниципальных услуг (реструктуризация бюджетного сектора)					
	Совершенствование правового положения муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район»	Разработка муниципальных нормативно - правовых актов по вопросам финансового обеспечения деятельности муниципальных учреждений	2011-2013 годы	Управление финансов, ГРБС	Правовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений района
	Утверждение и доведение до подведомственных бюджетных учреждений муниципальных заданий и бюджетных ассигнований на их обеспечение в 2011 году	Разработка муниципальных заданий; Разработка проекта решения «Об утверждении бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2012 год и на плановый период 2013- 2014 годов»	ноябрь-декабрь 2011 года	Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Перевод муниципальных бюджетных учреждений на предоставление субсидий на оказание муниципальных услуг

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
3.3	Разработка порядка проведения мониторинга выполнения муниципального задания	Разработка соответствующего проекта муниципального нормативного правового акта	До 01.11.2012	Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район», управление финансов Администрации Глазовского района	Наличие сводной информации о результатах деятельности автономных и бюджетных учреждений
3.4	Оценка обеспеченности населения района сетью муниципальных учреждений социальной направленности	Подготовка соответствующих аналитических материалов	Ежегодно	ГРБС	Оптимизация сети муниципальных учреждений социальной направленности
3.5	Повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления	Подготовка аналитических материалов по результатам мониторинга эффективности расходов города.	Ежегодно до 01 июня года следующего за отчетным	Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Выявление неэффективных расходов по собственным полномочиям в целях их минимизации
4	Повышение эффективности распределения бюджетных средств				
4.1	Формирование бюджета муниципального образования «Глазовский район» на основе реестра расходных обязательств	Формирование проекта решения об утверждении бюджета район на очередной финансовый год и плановый период	2011-2013 годы	Управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Формирование расходной части бюджета муниципального образования
5	Организация муниципального финансового контроля и развитие внутреннего контроля				

Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
Повышение качества и надежности системы внутреннего финансового контроля	Доведение результатов проверок до всех ГРБС в качестве информационного материала	2011-2013 годы	Одел по обеспечению деятельности Районного Совета депутатов и организации контроля	Повышение экономности, результативности и эффективности использования средств бюджета муниципального образования «Глазовский район». Исключение дублирования контрольных мероприятий. Повышение качества системы муниципального финансового контроля
Внедрение мероприятий по повышению энергетической эффективности				
Реализация мероприятий муниципальной целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года»	Исполнение соответствующих мероприятий муниципальной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года»	В установленные муниципальной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года»	отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район»	Достижение запланированных целевых показателей программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года», снижение расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»

№ п/п	Наименование мероприятия	Способы реализации мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты реализации мероприятий
6.2.	Обеспечение экономической обоснованной эффективности использования энергетических ресурсов в процессе их потребления на территории района	Исполнение соответствующих мероприятий муниципальной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года»	В установленные муниципальной целевой программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования «Глазовский район» на 2011-2014 годы и целевые установки до 2020 года» сроки	Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район», МУП «ЖКХ»	Увеличение доли объемов тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета до 100 %, путем повсеместного их внедрения
7	Развитие информационной системы управления муниципальными финансами				
7.1.	Повышение качества управления бюджетными средствами и обеспечение открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»	Обеспечение взаимной увязки и информационного обмена между различными программными комплексами, с использованием сети интернет	До 01.01.2013	Управление финансов Администрации Глазовского района, сектор информатизации Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района	Повышение оперативности и прозрачности информационного обмена, развитие и совершенствование программных средств автоматизации подготовки и сбора бюджетной отчетности



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЕРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЕРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2013 года

№ 121

город Глазов

О муниципальной программе

«Молодежь Глазовского района

на 2014 год»

Руководствуясь пунктом 25.3 статьи 34 Устава муниципального образования «Глазовский район» и Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района», в целях формирования, развития и укрепления правовых и экономических условий для гражданского становления и обеспечения возможностей адаптации молодежи в современных социально-экономических условиях, а также для самовыражения подростков и молодежи в различных сферах деятельности **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Молодежь Глазовского района на 2014 год».

2. Заместителю главы Администрации Глазовского района – начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. включить расходы в размере 37 000 (Тридцать семь тысяч) рублей на реализацию муниципальной программы «Молодежь Глазовского района на 2014 год» в проект бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А. Попову

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**

УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
13 ноября 2013 года № 121

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«МОЛОДЕЖЬ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА»
НА 2014 ГОД

г. Глазов,
2013 год

**І. Паспорт
муниципальной программы «Молодёжь Глазовского района»
на 2014 годы**

Наименование Программы	Муниципальная программа «Молодежь Глазовского района» на 2014 год
Основание для разработки программы	РЗ № 79 Закон Удмуртской Республики «О государственной молодежной политике в Удмуртской Республике»
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования «Глазовский район»
Разработчик Программы	Отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»
Исполнители Программы	Отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район» Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Управление сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Глазовский район»; МУ «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район»; МУК «Центр развития культуры» МО «Глазовский район».
Основные цели Программы	Формирование, развитие и укрепление правовых, экономических условий для гражданского становления, обеспечения возможностей для адаптации молодежи в современных социально-экономических условиях, для самовыражения подростков и молодежи в различных сферах деятельности
Основные задачи Программы	Основные задачи: - улучшение демографической ситуации в районе, укрепление института молодой семьи; - выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив и развитие художественного, эстетического и интеллектуального творчества детей и молодежи; - развитие системы гражданского и патриотического воспитания молодежи; - формирование у молодежи активной жизненной позиции, повышение электоральной культуры, готовности к участию в общественно – политической жизни страны, создание условий для выдвижения способных и компетентных молодых людей для работы в органах власти.
Индикаторы Программы	Количество учреждений, ведущих работу с детьми и молодежью Количество оказанных социально-психологических услуг Количество детей и молодежи, занимающихся в учреждениях, ведущих работу с детьми и молодежью Количество волонтерских отрядов в Глазовском районе

	Количество молодежи в возрасте 14-30 лет, зарегистрированной с диагнозом «алкоголизм»
	Количество молодежи в возрасте 14-30 лет, зарегистрированной с диагнозом «наркомания»
	Количество специалистов, прошедших подготовку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации в сфере государственной молодежной политики
	Количество уполномоченных по делам молодежи и специалистов по делам молодежи
	Количество молодых семей, охваченных консультационными услугами по вопросам семьи и брака
	Количество клубов молодых семей в Глазовском районе
	Количество подростков до 18 лет, состоящих на учете в органах по делам несовершеннолетних
	Количество молодежных отрядов содействия милиции
	Количество молодых людей, участвующих в реализации программ и проектов содействия трудоустройству и занятости, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в сельской местности
	Количество студенческих трудовых отрядов в Глазовском районе
	Количество молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Глазовского района
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Общий объем финансирования Программы – 501,3 тысяч рублей, из них 37 тысяч рублей – из бюджета Глазовского района, в том числе:</p> <p>Предполагаемый объем финансирования из бюджета Глазовского района, предусмотренный Программой, носит ориентировочный характер и подлежит корректировке в соответствии с законодательством на соответствующий финансовый год.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации и показатели социально-экономической эффективности Программы	<p>Реализация мероприятий Программы позволит достичь следующих социально-экономических результатов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Снижения социальной напряженности в молодежной среде. 2. Увеличения охвата организованного досуга подрастающего поколения. 3. Повышения уровня информационного обеспечения молодежи и субъектов государственной молодежной политики. 4. Обеспечения реализации государственной молодежной политики квалифицированными кадрами. 5. Повышения заинтересованности молодого поколения в создании семьи, идеях материнства и отцовства. 6. Повышения предпринимательской, творческой активности молодежи. 7. Снижения трудностей при поиске работы и трудоустройстве молодых граждан.

II. Основные положения Программы

Районная целевая программа «Молодежь Глазовского района» на 2014 год направлена на создание условий, способствующих развитию и поддержке молодежи, ее самореализацию в интересах общества и государства.

Основой для разработки программы явились: РЗ № 79 Закон Удмуртской Республики «О государственной молодежной политике в Удмуртской Республике»,

Программа «Молодежь Глазовского района» на период 2014 год является логическим продолжением и развитием всей предшествующей работы администрации района по организации работы с молодежью в районе.

III. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

I.

По статистическим данным на 01 января 2013 года в районе проживает 4817 молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, что составляет 27,3 % от общей численности населения района. Молодежь является важнейшим социальным слоем общества, поддержка которого всегда являлась и является актуальной задачей для государства и общества. Данная категория - одна из самых социально-уязвимых групп населения. В настоящее время можно отметить увеличение доли молодежи в благополучном слое общества, но по-прежнему, велика доля социально неустроенных и неопределившихся молодых людей, об этом говорят следующие факты, выявленные в Глазовском районе:

- низкий уровень заработной платы, безработица, проблемы жилья, не всегда качественная организация досуга и ряд других причин приводят к миграции сельской молодежи в город.

Жизнь показала, что эти и другие негативные явления в молодежной среде непосредственно влияют на развитие экономики в районе. Решение проблем молодежи требует комплексного подхода, заинтересованности в данных вопросах всех структурных подразделений районной администрации, общественных организаций, учреждений района.

Исходя из этого, Программа основана на следующих принципах:

1) принцип целостности, реализующий единство, взаимосвязь и преемственность целей, задач, содержания, теории и методов организации деятельности.

2) принцип включенности – или принцип координации и единства усилий заинтересованных служб, ведомств, общественных институтов в реализации данной программы.

3) принцип превентивности - сочетание профилактических мер, направленных на работу с «благополучной» молодежью, с усилиями по решению проблем молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации.

4) принцип проблемно-целевой ориентации – анализ болевых точек и различного рода проблем, носителями которых являются личность, социальная группа, ориентация Программы на их решение, направленность на

самоосуществление личностей и социальных групп, на самореализацию молодого человека в обществе.

5) широкомасштабность – расширение диапазона участников Программы, что будет достигнуто за счёт проведения (внедрения) аналогичных мероприятий (проектов) в муниципальных образованиях Глазовского района.

Специфика организации работы с молодежью зависит от особенностей Глазовского района. Отсутствие районного центра является причиной того, что мероприятия по реализации государственной молодежной политики, в большинстве своем, организуются и проводятся в муниципальных образованиях. На сегодняшний день в районе создана инфраструктура молодежной занятости и досуга. Ежегодно специалистом БУ УР «Республиканский центр содействия трудоустройству молодежи» содействует созданию временных рабочих мест: 2011 г. – 220, 2012 г. – 209, 9 мес. 2013 года – 226. Работает Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Диалог», услугами которого пользуются подростки и молодежь в возрасте от 7 до 30 лет, родители и педагоги учебных заведений района. Осуществляется поддержка деятельности детских и молодежных объединений, талантливой молодежи и молодых семей. В районе работают 9 клубов «Молодая семья», 10 волонтерских отрядов, с 2013 года функционирует Молодежный парламент при Глазовском Районном Совете депутатов. Осуществляется информационная деятельность через средства массовой информации.

Вместе с тем, работа по созданию условий для самореализации молодых людей во всех сферах деятельности, созданию гарантий для их социальной защищенности, требует дальнейшей активизации и совершенствования. Практические мероприятия, предусмотренные программой, будут способствовать решению вышеуказанных проблем.

II. IV. Основные цели и задачи программы

Цель Программы: формирование, развитие и укрепление правовых, экономических условий для гражданского становления, обеспечения возможностей для адаптации молодежи в современных социально-экономических условиях, для самовыражения подростков и молодежи в различных сферах деятельности.

Основные задачи:

- оздоровление демографической ситуации в районе, укрепление института молодой семьи;
- организация работы по патриотическому и трудовому воспитанию молодежи, содействие ее занятости;
- развитие системы отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи в каникулярный период;
- выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив и развитие художественного, эстетического и интеллектуального творчества, детей и молодежи;
- развитие системы гражданского и патриотического воспитания молодежи;
- формирование у молодежи активной жизненной позиции, повышение электоральной культуры, готовности к участию в общественно – политической

жизни страны, создание условий для выдвижения способных и компетентных молодых людей для работы в органах власти;

- профилактика наркомании и алкоголизма, формирование здорового образа жизни молодого поколения;

- профилактика безнадзорности среди несовершеннолетних и подростковой преступности, через развитие внешкольной системы воспитания;

- развитие и укрепление системы работы с детьми, подростками и молодежью по месту жительства;

- расширение социальных, психолого-педагогических услуг для подростков и молодежи через деятельность МУ «Молодежный центр «Диалог»;

- создание системы информационного обеспечения молодежи и молодежной политики;

- подготовка, переподготовка и повышение профессиональной квалификации специалистов, работающих с детьми, подростками и молодежью.

V. Индикаторы и показатели эффективности, характеризующие результаты реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование индикатора	Единица измерения	Базовый показатель по программе 2012	Прогноз	
				2013	Плановый период 2014
	Количество учреждений, ведущих работу с детьми и молодежью	Шт.	1	1	1
	Количество оказанных социально-психологических услуг	Тыс. шт.	2,5	2,5	2,5
	Количество детей и молодежи, занимающихся в учреждениях, ведущих работу с детьми и молодежью	Тыс. чел.	2,3	2,3	2,3
	Количество волонтерских отрядов в Глазовском районе	шт.	10	10	11
	Количество молодежи в возрасте 14-30 лет, зарегистрированной с диагнозом «алкоголизм»	Чел.	29	25	25
	Количество молодежи в возрасте 14-30 лет, зарегистрированной с диагнозом «наркомания»	Чел.	4	3	5

Количество специалистов, прошедших подготовку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации в сфере государственной молодежной политики	Чел.	2	1	2
Количество уполномоченных по делам молодежи и специалистов по делам молодежи	Чел.	15	15	15
Количество молодых семей, охваченных консультационными услугами по вопросам семьи и брака	тыс. чел.	0,6	0,6	0,65
Количество клубов молодых семей в Глазовском районе	шт.	9	9	9
Количество подростков до 18 лет, состоящих на учете в органах по делам несовершеннолетних	чел.	11	10	10
Количество молодежных отрядов содействия милиции	шт.	-	-	-
Количество молодых людей, участвующих в реализации программ и проектов содействия трудоустройству и занятости, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, проживающих в сельской местности	чел.	7	10	15
Количество студенческих трудовых отрядов в Глазовском районе	шт.	-	-	-
Количество молодежных и детских общественных объединений, действующих на территории Глазовского района	шт.	37	37	37

VI. План мероприятий Программы

В целях реализации Программы необходимо осуществить комплекс основных организационно-практических мероприятий. План мероприятий Программы является Приложением 1 к настоящей Программе.

VII. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объём финансирования Программы – 1150,37 тысяч рублей, из них 452,58 тысяч рублей – из бюджета Глазовского района, в том числе:

Год	Средства из бюджета Глазовского района (тыс. руб.)	Привлеченные средства (тыс. руб.)
2014	37,0	444,3

Предполагаемый объём финансирования из бюджета Глазовского района, предусмотренный Программой, носит ориентировочный характер и подлежит корректировке в соответствии с законодательством на соответствующий финансовый год.

VIII. Механизм реализации Программы

Мероприятия программы «Молодежь Глазовского района» на 2014 год предполагают наличие комплексного характера. По управлению процессами в сфере организации работы с молодежью, осуществляемой в районе, планируется проведение мероприятий по следующим направлениям:

1. Координация действий заинтересованных служб, ведомств, организаций, учреждений, молодежных и детских объединений в сфере молодежной политики.
2. Совершенствование нормативно-правового обеспечения молодежной политики в районе.
3. Привлечение необходимых финансовых средств.
4. Обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления с молодежными и детскими общественными объединениями.
5. Организация и проведение социологических исследований в молодежной среде.

IX. Организация управления Программой

Общее руководство и контроль, реализация Программы осуществляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район» и Глазовским Районным Советом депутатов.

Управление Программой осуществляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район» и включает в себя комплекс организационных мер по реализации Программы.

Отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- 1) несёт ответственность за достижение поставленной цели и решение задач Программы, обеспечение достижения значений целевых индикаторов;
- 2) обеспечивает реализацию Программы в соответствии с утверждённым планом мероприятий и в пределах средств, предусмотренных в бюджете Глазовского района на соответствующий финансовый год, а также в соответствии с заключёнными контрактами (договорами, соглашениями) с участниками реализации Программы;
- 3) разрабатывает меры по привлечению внебюджетных средств для реализации мероприятий Программы;

4) вправе ежегодно вносить на рассмотрение Коллегии Администрации муниципального образования «Глазовский район» предложения о корректировке мероприятий Программы.

X. Контроль над реализацией Программы

Контроль реализации Программы осуществляется заказчиком Программы.

XI. Методика оценки эффективности Программы

Методика оценки эффективности Программы заключается в определении количественных и качественных характеристик организации работы с молодежью на территории Глазовского района Удмуртской Республики.

Оценка количественных характеристик эффективности Программы будет ежегодно производиться на основе использования системы целевых индикаторов, которая обеспечит мониторинг динамики изменений в сфере молодёжной политики за рассматриваемый период с целью уточнения задач и мероприятий Программы.

Качественные характеристики, влияющие на эффективность Программы, определяются социальным эффектом, который, как правило, выражается в изменении тенденций в молодёжной среде, ценностных ориентаций и поведения, повышении уровня гражданской ответственности и социальной активности.

В целом ожидается качественный рост молодого поколения как активного субъекта общества, способного работать в условиях рыночной экономики, сохраняя национально-культурные традиции, толерантность, патриотические ценности.

XII. Оценка социальной, экономической, бюджетной эффективности реализации Программы

Конечные результаты Программы, связанные с созданием условий и гарантий, направленных на развитие и поддержку молодёжи, её самореализацию в интересах общества и государства, позволят обеспечить её социальную эффективность.

Реализация мероприятий Программы позволит достичь следующих социально-экономических результатов:

1. Снижения социальной напряжённости в молодёжной среде.
2. Организации полноценного досуга подрастающего поколения.
3. Повышение заинтересованности молодого поколения в создании семьи, идеях материнства и отцовства.
4. Повышения предпринимательской, творческой активности молодёжи.
5. Снижения трудностей при поиске работы и трудоустройстве молодых граждан.
6. Увеличения количества молодёжных формирований социально ориентированной направленности (структур по работе с молодёжью на предприятиях, организациях, волонтерских отрядах).

XIII. Ожидаемый результат

Реализация программы «Молодежь Глазовского района» на 2014 годы, ее финансирование в полном объеме, при взаимодействии со всеми заинтересованными организациями и ведомствами, будет способствовать решению следующих вопросов:

- обеспечить минимальный уровень социальных гарантий для молодежи по обучению, воспитанию, духовному и физическому развитию;
- вовлечь молодежь в процесс социально-экономических преобразований и эффективно использовать интеллектуальный и нравственный потенциал молодежи в интересах района;
- содействовать воспитанию гражданственности и патриотизма у подростков и молодежи;
- содействовать в правовой защите и социальной адаптации молодежи;
- способствовать снижению темпов роста негативных явлений среди молодежи.

План мероприятий муниципальной программы
«Молодежь Глазовского района на 2014 год»

№ п/п	Наименование мероприятия	Направления расходов (капитальные вложения, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, прочие текущие расходы)	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. рублей, в ценах текущих лет)	Исполнитель	Ожидаемые результаты (в т. ч. оценка бюджетной, социальной, экономической и экологической (при наличии) эффективности мероприятия, общий вклад мероприятия в достижение целевых индикаторов программы)
				2014 год		
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение						
	Разработка программ на конкурс вариативных программ по организации летнего отдыха и занятости			Не предполагается	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Привлечение дополнительного финансирования
	Разработка проекта муниципальной программы «Молодежь Глазовского района на 2015 год»			Не предполагается	ОКиМП	Нормативно – правовое обеспечение работы органов по делам молодежи

Раздел 2. Работа с молодыми семьями						
	Районный конкурс подворий молодых семей «Мой дом – моя Россия!»	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	МУ «МЦ «Диалог»	Повышение престижа ведения личного подсобного хозяйства и индивидуального жилищного строительства в молодежной среде района
	Участие в республиканском фестивале клубов молодых семей «Под крышей дома своего»	Прочие расходы	Бюджет района	1,0	МУ «МЦ «Диалог»	Повышение престижа семейных клубных формирований
	Проведение мероприятий, направленных на знакомство холостых молодых людей среди работающей молодежи «Вечерка», «Ныл брага»	Прочие расходы	Привлеченные средства	5,0	МУ «МЦ «Диалог»	Улучшение демографических показателей в районе
	Работа клубов «Молодая семья» и семейных объединений во всех муниципальных образованиях Глазовского района			Не предполагается	МУ «МЦ «Диалог»	Повышение престижа семейных клубных формирований
Раздел 3. Выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив и развитие художественного, эстетического и интеллектуального творчества, детей и молодежи						

Организация и проведение районного праздника «День молодежи»	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив, творческой молодежи
Организация и проведение районного фестиваля сельской молодежи КВН.	Прочие расходы	Привлеченные средства	10,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив, творческой молодежи
Организация и проведение районной интеллектуальной игры «Умники и умницы»	Прочие расходы	Бюджет района	1,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Выявление, поддержка, развитие молодежных инициатив, творческой молодежи
Туристический слет работающей молодежи	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Формирование здорового образа жизни
Раздел 4. Развитие системы гражданского и патриотического воспитания молодежи					
Организация и проведение военно-полевых соревнований работающей молодежи «Зарница».	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Формирование здорового образа жизни
Районная гражданско-патриотическая «Во славу Отечества»	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	ОКиМП	Формирование активной гражданской позиции
Проведение социологических исследований: «Гражданская позиция молодежи»			Не предполагается	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Выявление уровня гражданственности в молодежной среде

	Работа Молодежного парламента при Глазовском Районном Совете депутатов	Прочие расходы	Бюджет района	5,0	ОКиМП	Формирование гражданской инициативы
Раздел 5. Развитие системы отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи						
	Разработка программ на конкурс вариативных программ по организации летнего отдыха и занятости	Заработная плата	Бюджет Удмуртской Республики	339,9	Работодатели	Снижение социального напряжения в подростковой, молодежной среде
	Организация и проведение методических семинаров для организаторов отдыха детей и молодежи.			Не предполагается	ОКиМП	Нормативно-правовое просвещение организаторов отдыха и занятости
	Участие в республиканских конференциях и семинарах по вопросам каникулярного отдыха.			Не предполагается	ОКиМП	Нормативно-правовое просвещение организаторов отдыха и занятости
	Организация и проведение профильной лагерной смены, для подростков оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Проживание, питание	Бюджет Удмуртской Республики	104,4	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Снижение социального напряжение в подростково-молодежной среде, ресоциализация подростков с аддиктивным поведением
Раздел 6. Информационное обеспечение молодежи и молодежной политики						

	Интерактивная работа с молодежью посредством социальных сетей «ВКонтакте»			Не предполагается	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Освещение деятельности органов по работе с молодежью в СМИ
	Издание молодежного печатного средства массовой информации «газета молодежи Глазовского района «Я молодой!»		Бюджет района	5,0	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Освещение деятельности органов по работе с молодежью в СМИ
			Привлеченные средства	5,0		
	Работа над телевизионным проектом, совместно ТК «ТВС г.Глазов» «Я молодой»			Не предполагается	ОКиМП, МУ «МЦ «Диалог»	Освещение деятельности органов по работе с молодежью в СМИ
			Бюджет района	37,0		
			Бюджет Удмуртской Республики	444,3		
			Федеральный бюджет	-		
			Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации	20,0		
			ИТОГО	501,3		



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2013 года

№ 123

город Глазов

**О муниципальной программе «Безопасность
образовательных учреждений муниципального
образования «Глазовский район» на 2014 год»**

Руководствуясь Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района» и в целях совершенствования безопасности образовательных объектов, защиты жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений Глазовского района **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год».

2. Заместителю главы Администрации Глазовского района - начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. включить расходы в размере 140 000 (Сто сорок тысяч) рублей на реализацию муниципальной программы «Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год» в проект бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А..

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский
район»
от 13 ноября 2013 года № 123

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«БЕЗОПАСНОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН» НА 2014 ГОД»**

г. Глазов, 2013 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы	Безопасность образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год (далее - Программа)
Основание для разработки Программы	Постановление Правительства УР от 19.10.2009 № 297 "Республиканская целевая программа "Безопасность образовательного учреждения (2010 - 2014 годы)"
Заказчик Программы	Администрация муниципального образования «Глазовский район»
Разработчик проекта Программы	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район»
Исполнители Программы	Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», образовательные учреждения
Цели Программы	Обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности образовательных объектов, защита жизни и здоровья обучающихся и воспитанников образовательных учреждений Глазовского района
Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none">- Сохранность, укрепление и развитие материально-технической базы в образовательных учреждениях по пожарной безопасности;- Совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности;- Обеспечение пожарной безопасности и противопожарной защиты в образовательных учреждениях;- Профилактика и предупреждение пожаров
Целевые индикаторы Программы	<ul style="list-style-type: none">- Создание условий безопасности и качества получения образовательных услуг;- Уровень оснащенности образовательных учреждений АПС (100%);- Обеспечение бесперебойной работы АПС;- Текущий ремонт и обслуживание АПС;- Доля образовательных учреждений, имеющих предписания ОГПН по системам АПС - 0;- Годовой объем финансирования обслуживания АПС – 140,0 тыс. руб.
Сроки и этапы реализации Программы	2014 год
Объемы и источники финансирования Программы	Объем средств бюджета муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики, необходимых на реализацию Программы, составляет 140,0 тыс. руб.

Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	Реализация Программы позволит создать условия для: - 100-процентной работы системы АПС; - отсутствия образовательных учреждений, имеющих предписания ОГПН по системам АПС; - снижения рисков возникновения пожаров и аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей
--	--

2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа.

Вопросы, связанные с выполнением противопожарных мероприятий являются наиболее проблемными.

Характерными недостатками по обеспечению пожарной безопасности на объектах образования являются:

- устаревшая система электросетей;
- неисправность систем АПС;

В муниципальном образовании «Глазовский район» находится 22 образовательных учреждения, из них 2 образовательных учреждения с круглосуточным пребыванием детей:

- МБОУ «Понинский детский дом-школа»;
- интернат при МОУ «Золотаревская НШДС».

На сегодняшний день во всех школах (100 %) установлена автоматическая пожарная сигнализация.

Одной из основных причин возможной гибели людей во время пожара является позднее обнаружение пожара, а так же несвоевременное оповещение людей о его возникновении. В связи с этим необходимо проводить текущее техобслуживание и своевременный ремонт систем автоматической пожарной сигнализации.

3. Социально-экономическая значимость проблемы для населения Глазовского района

Социальная значимость от реализации Программы заключается в создании безопасных условий функционирования образовательных учреждений, снижений рисков возникновения пожаров, гибели и травмирования обучающихся, воспитанников и работников образовательных учреждений.

Реализация мероприятий Программы позволит снизить материальный ущерб, возникающий в результате пожаров, сохранить материально-техническую базу образовательных учреждений.

4. Цели и задачи Программы

Основными целями Программы являются обеспечение необходимых условий для укрепления пожарной безопасности образовательных объектов, защита жизни и здоровья участников образовательного процесса.

В рамках настоящей Программы подлежат решению следующие основные задачи:

- сохранность, укрепление и развитие материально-технической базы в образовательных учреждениях по пожарной безопасности;
- совершенствование системы обеспечения пожарной безопасности;
- обеспечение пожарной безопасности и противопожарной защиты в образовательных учреждениях;
- профилактика и предупреждение пожаров.

5. План мероприятий Программы

№ п/п	Наименование ОУ	Предполагаемая сумма (в тыс.руб.)
1.	Техобслуживание и ремонт АПС:	
	МОУ «Адамская СОШ»	8,7
	МОУ «Дзякинская СОШ»	6,7
	МОУ «Дондыкарская СОШ»	9,5
	МОУ «Качкашурская СОШ»	10,0
	МОУ «Золотаревская НШДС»	5,1
	МОУ «Куреговская СОШ»	10,5
	МОУ «Ключевская СОШ»	9,3
	МОУ «Кожильская СОШ»	9,1
	МКОУ «Люмская НШДС»	5,3
	МОУ «Октябрьская СОШ»	10,5
	МОУ «Парзинская СОШ»	8,9
	МОУ «Понинская СОШ»	9,7
	МКОУ «Пусошурская СОШ»	6,4
	МОУ «Гулековская НШДС»	5,1
	МКОУ «Кочишевская НШДС»	5,1
	МКОУ «Слудская НШДС»	6,4
	МКОУ «Чуринская НШДС»	4,1
	МОУ «Штанигуртская НШДС»	5,6
	МОУ «Трубашурская НШДС»	4,0
	Всего	140,0

6. Обоснование ресурсного обеспечения Программы.

Финансирование мероприятий Программы планируется осуществлять за счет средств муниципального бюджета.

Наименование мероприятия	Направление расходов (капитальные вложения, научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, прочие текущие расходы)	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс. рублей, в ценах текущих лет)	Исполнитель	Ожидаемые результаты (в т.ч. оценка бюджетной, социальной, экономической и экологической (при наличии) эффективности мероприятия, общий вклад мероприятия в достижение целевых индикаторов программы)
			годы реализации		
1 Техобслуживание и ремонт АПС	Прочие текущие расходы	Муниципальный бюджет	2014 г. 140,0	Управление образования, образовательные учреждения	- 100-процентная работа системы АПС; - снижения рисков возникновения пожаров и аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей.
		Итого:	140,0		
		Бюджет Удмуртской Республики	-		
		Федеральный бюджет <*>	-		

		Иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации <*>	-		
--	--	---	---	--	--

7. Механизм реализации Программы

Муниципальный заказчик обеспечивает реализацию Программы в соответствии с утвержденной системой программных мероприятий и в пределах объема финансирования.

Муниципальный заказчик Программы в соответствии с законодательством заключает муниципальные контракты (договоры) для муниципальных нужд в целях выполнения программных мероприятий с непосредственными исполнителями, принимает и оплачивает приобретенные товары (выполненные работы, оказанные услуги) в соответствии с условиями муниципального контракта (договора). Муниципальные контракты (договоры) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) заключаются в соответствии с законодательством.

В ходе реализации Программы муниципальный заказчик Программы в установленном порядке обеспечивает координацию и контроль деятельности исполнителей Программы.

8. Организация управления Программой

Организация управления Программой осуществляется муниципальным заказчиком Программы в соответствии с законодательством российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Общий отчет по исполнению Программы составляет разработчик Программы – Управление образования Администрации МО «Глазовский район».

Муниципальный заказчик Программы является распорядителем бюджетных средств, выделяемых на реализацию Программы, несет ответственность и обеспечивает контроль за их целевым и эффективным использованием.

9. Контроль за реализацией Программы

Контроль за реализацией Программы осуществляется муниципальным заказчиком Программы.

10. Оценка эффективности Программы

Социально-экономическая эффективность Программы заключается в:
-организации надежной системы по обеспечению противопожарной защиты образовательных учреждений района;

- снижении рисков возникновения пожаров, аварийных ситуаций, травматизма и гибели людей, предотвращения материального ущерба и экономии на этой основе расходов;
- повышении экономической заинтересованности руководителей образовательных учреждений в обеспечении безопасных условий труда и учебы;
- отсутствии образовательных учреждений, имеющих предписания ОГПН по системам АПС.

11. Оценка рисков реализации Программы

Основным риском реализации данной Программы является – недофинансирование Программы. Сокращение финансирования Программы приведет к невозможности реализации части программных мероприятий, что в свою очередь приведет к увеличению числа опасных объектов.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2013 года

город Глазов

№ 125

**Об Основных направлениях бюджетной и налоговой
политики муниципального образования «Глазовский район»
на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов**

В соответствии со статьей 172 Бюджетного Кодекса, Бюджетным посланием Президента Российской Федерации от 13.06.2013 «О бюджетной политике в 2012-2016 годах», Указом Президента Удмуртской Республики от 28.08.2013 № 153 «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Удмуртской Республики на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

2. При разработке проекта решения «О бюджете муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015-2016 годов» руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований – сельских поселений при разработке проектов бюджетов на 2014 год и плановый период 2015-2016 годов руководствоваться Основными направлениями бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов Ушакову Ю.В.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства**

Г.А. Аверкиева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 13 ноября 2013 года № 125

**Основные направления
бюджетной и налоговой политики
муниципального образования «Глазовский район»
на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов**

Установить следующие основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов:

1) проведение ответственной бюджетной политики, обеспечение реалистичности, достоверности и сопоставимости социально-экономических прогнозов на 3-летний период и долгосрочную перспективу;

2) обеспечение бюджетной устойчивости и сбалансированности на долгосрочную перспективу как базового принципа ответственной бюджетной политики при безусловном исполнении задач, сформулированных в Указах Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, предусматривающих совершенствование и развитие государственной политики в экономике, в сферах здравоохранения, образования и науки, социальной поддержки и защиты населения;

3) максимальное достижение целей социально-экономической политики муниципального образования «Глазовский район»;

4) обеспечение устойчивого функционирования социально-культурной сферы с учетом реализации планов мероприятий ("дорожных карт") по повышению эффективности и качества оказания услуг в сферах здравоохранения, культуры, образования и социального обслуживания населения;

5) совершенствование механизма государственных гарантий и социальной

поддержки населения муниципального образования «Глазовский район», поиск новых форм социальной защиты населения, повышение адресности социальной поддержки граждан, в том числе на основе критериев нуждаемости;

6) укрепление системы социальной защиты материнства и детства, решение приоритетных задач демографического характера;

7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по обеспечению потребностей населения Глазовского района в муниципальных услугах, повышение их доступности и качества, в том числе за счет предоставления их в электронной форме, внедрения универсальных электронных карт;

8) финансовое обеспечение муниципальных услуг на основе муниципального задания и принципов нормативного финансирования с установлением и соблюдением требований по их качеству и результативности;

9) повышение эффективности бюджетных расходов путем:

совершенствования системы муниципальных закупок с целью исключения необоснованного завышения цен и заключения контрактов с недобросовестными исполнителями;

сохранения тенденции эффективного и рационального использования бюджетных средств, недопущения кредиторской задолженности по принятым обязательствам, сокращения органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», бюджетными учреждениями Глазовского района потребления энергоресурсов при более эффективном их использовании;

повышения эффективности управления имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Глазовский район», увеличения поступлений доходов от его использования в бюджет муниципального образования «Глазовский район»;

обеспечения взаимосвязи между поставленными целями и бюджетными ограничениями с основными параметрами оказания муниципальных услуг, ростом бюджетных расходов и повышением уровня жизни населения муниципального образования «Глазовский район», качественным изменением работы социальных и других ключевых отраслей экономики;

10) приоритетность социальных расходов бюджета муниципального образования «Глазовский район», в том числе первоочередное направление средств на реализацию Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года, предусматривающих совершенствование и развитие государственной политики в экономике, в сферах здравоохранения, образования и науки, социальной поддержки и защиты населения;

11) последовательное повышение средней заработной платы в бюджетной сфере в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года **N 597** "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", от 1 июня 2012 года **N 761** "О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы", от 28 декабря 2012 года **N 1688** "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

12) поэтапное совершенствование системы оплаты труда работников бюджетных учреждений, ориентированной на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых муниципальных услуг (выполненных работ), реализация механизмов "эффективного контракта";

13) стимулирование развития малых и средних форм предпринимательства на территории муниципального образования «Глазовский район»;

14) поддержка сельскохозяйственных товаропроизводителей;

15) усиление ответственности органов местного самоуправления муниципальных образований в муниципальном образовании «Глазовский район» за неэффективную бюджетную политику, приводящую к нарушению бюджетных обязательств, образованию кредиторской задолженности;

16) проведение взвешенной долговой политики муниципального образования «Глазовский район»;

17) совершенствование процедур финансового контроля, предусматривающих их переориентацию на контроль за эффективностью использования бюджетных средств и муниципального имущества;

18) создание районного сегмента информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" с целью перехода на качественно новый уровень управления финансами, обеспечения прозрачности финансово-хозяйственной деятельности каждого участника бюджетного процесса;

19) взаимодействие исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» для улучшения качества администрирования платежей, увеличения собираемости администрируемых доходов, недопущения роста задолженности по налогам и сборам и принятия мер, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для ее снижения;

20) повышение уровня ответственности главных администраторов доходов бюджета за качественное планирование и выполнение показателей поступления доходов в консолидированный бюджет муниципального образования «Глазовский район»;

21) проведение мониторинга поступления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджет муниципального образования «Глазовский район» и бюджеты муниципальных образований сельских поселений в Глазовском районе;

22) осуществление мониторинга эффективности налоговых льгот и оценки результативности их действия, включающих оптимизацию налоговых льгот с учетом оценки их социальной и бюджетной эффективности, оценку доходов, не поступивших в консолидированный бюджет муниципального образования «Глазовский район» в результате применения налоговых льгот;

23) реализация мероприятий по обеспечению занятости населения и активизация работы по снижению задолженности по заработной плате в отраслях экономики и агропромышленном комплексе муниципального образования «Глазовский район»;

24) реализация принципа прозрачности (открытости) и обеспечение полного и доступного информирования граждан (заинтересованных пользователей) о бюджете муниципального образования «Глазовский район» и бюджетном процессе в муниципальном образовании «Глазовский район»;

25) регулярное размещение в сети "Интернет" органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» брошюры "Бюджет для граждан" - сведений о направлениях, планируемых и достигнутых результатах использования бюджетных средств.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2013 года

№ 126.1

город Глазов

О внесении изменений в Положение о специальном доме для одиноких престарелых муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 марта 2012 года №28

Руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в пункт 7 «Положения о специальном доме для одиноких престарелых в Глазовском районе» утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 марта 2012 года №28 изложив его в следующей редакции:

«7. Преимущественным правом предоставления жилого помещения в специальном доме пользуются лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в проживании в специальном доме и имеющие, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, право на внеочередное предоставление жилых помещений (одинокие граждане пенсионного возраста из числа участников Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним, вдов (мужей) военнослужащих, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы или государственных и общественных обязанностей, реабилитированных и участников трудового фронта).»

**Первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства.
Г.А. Аверкиева**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2013 года

№ 127.1

город Глазов

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2012 № 246 (в редакции от 03.07.2013 № 72)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.08.2011 № 111 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Глазовский район» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» - Перечень услуг № 1, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2013 № 246 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

Из раздела 4 «Отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Глазовский район» исключить следующие муниципальные услуги:

4.10	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства
4.11	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Из раздела 7 «Аппарат Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района» исключить муниципальную услугу:

7.3	Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации
-----	---

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Т.С. Симанову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2013 года

№ 127.2

город Глазов

О внесении изменений в типовый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований-сельских поселений Глазовского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.08.2012 № 190.1 (в редакции от 18.12.2012 № 246.1)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, одобренным протоколами заседаний Республиканской комиссии по проведению административной реформы от 20.07.2012 № 39, от 21.08.2012 № 40 и от 14.11.2012 № 41 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в типовый перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований-сельских поселений Глазовского района, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.08.2012 № 190.1 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований-сельских поселений Глазовского района» следующие изменения:

- исключить муниципальную услугу «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»;
- включить следующие муниципальные услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» и «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»

«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2013 года

№ 128

город Глазов

О внесении изменений в состав рабочей группы по оценке результатов реализации поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2012-2018 годы в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район», утвержденного Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2013 № 21.3

В связи кадровыми перестановками в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав рабочей группы по оценке результатов реализации «Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2012-2018 годы в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» (далее – рабочей группы), утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об утверждении Порядка реализации Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда на 2012-2018 годы в отношении муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» от 26.02.2013 № 21.3» следующие изменения:

2. Ввести в состав рабочей группы:

- Попову Е.А. - заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Симанову Т.С. – руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Ушакову Ю.В. – заместителя главы Администрации Глазовского района - начальника Управления финансов.
- Коротаеву С.В. – начальника отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»

3. Вывести из состава рабочей группы:

- Кашину Н.Г. – руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- Коростелеву Л.Н. – заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальника Управления финансов;

- Наговицына В.В. – заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Салдаеву М.В. – начальника отдела культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Танкову Г.Г. – директор МУСО «КЦСОН» Администрации муниципального образования «Глазовский район»
- Пепеляеву С.Л. – начальника МКУ «Здравохранение»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А. Попову.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
Г.А. Аверкиева**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 ноября 2013 года

№ 128.1

город Глазов

**О внесении изменений в Постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район»
№ 85.3 от 08.08.2013 «Об утверждении
Положения об оплате труда работников
муниципального учреждения культуры
«Центр развития культуры» муниципального
образования «Глазовский район»**

В целях заинтересованности в улучшении результатов труда работников бухгалтерии муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский

район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3

2. Пункт 17 дополнить словами следующего содержания:

« - ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и интенсивность работников бухгалтерии»

3. В пункт 18 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и интенсивность устанавливается главному бухгалтеру в размере 30%, остальным работникам бухгалтерии в размере до 50% оклада (должностного оклада) и выплачивается в пределах фонда оплаты труда»

4. Настоящее постановление распространяет действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А.Попову.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И.Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2013 года

№ 129

город Глазов

**Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Понинская детская школа искусств»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств».

2. Реализация настоящего постановления осуществляется в пределах средств, предусмотренных решением Районного Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» на указанные цели, и средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Глазовского района от 11 января 2011 года №18 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств».

4. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А. Попову

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от «22» ноября 2013 года № 129

Положение
об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики, разработано в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики»;

Указом Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы»;

Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р;

Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 года (протокол № 11);

Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» (далее - постановление Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283);

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников образовательных организаций.

2. Настоящее Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики (далее соответственно – работники, организации).

3. Система оплаты труда работников организаций включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников;
- 2) надбавку за работу в сельских населенных пунктах работникам, работающим в сельских населенных пунктах, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;
- 3) наименования, условия установления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 (далее - перечень выплат компенсационного характера);
- 4) наименования, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 (далее - перечень выплат стимулирующего характера);
- 5) условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. В случае если заработная плата работников организаций (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 ноября 2010 года № 331 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», при условии сохранения объема должностных обязанностей работников организаций и выполнения ими работ той же квалификации, производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

5. Штатные расписания организаций утверждаются их руководителями и согласовываются Министерством культуры, печати и информации Удмуртской Республики, являющимся главным распорядителем средств бюджета Удмуртской Республики для данных организаций. Нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами Удмуртской Республики может быть предусмотрена необходимость согласования штатного расписания организации с иными государственными органами Удмуртской Республики.

Штатные расписания организаций включают в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих данной организации.

6. Наименование профессий рабочих и должностей руководителей, специалистов и служащих должно производиться в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС).

7. Локальные нормативные акты организаций, устанавливающие систему оплаты труда, утверждаются их руководителями с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда работников организаций

8. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования организации устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», в следующих размерах:

Таблица 1

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей	
	работников организаций доп. образования	работников организаций среднего профессионального образования
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	5670	
Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень	5700	
2 квалификационный уровень	5890	
Должности педагогических работников		
1 квалификационный уровень	8220	7020
2 квалификационный уровень	8870	7570
3 квалификационный уровень	8920	7620
4 квалификационный уровень	8970	7670
Должности руководителей структурных подразделений		
1 квалификационный уровень	6620	
2 квалификационный уровень	6670	
3 квалификационный уровень	6720	

9. В должностной оклад (ставку заработной платы) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Должностные оклады работников организации дополнительного профессионального образования устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», в следующих размерах:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала	
1 квалификационный уровень	6620
2 квалификационный уровень	6820
3 квалификационный уровень	7020
Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	6420
2 квалификационный уровень	7420

Должностные оклады работников, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, устанавливаются за выполнение всех видов учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности и других видов работ в соответствии с занимаемой должностью в течение установленной продолжительности рабочего времени (36 часов в неделю).

11. Размеры должностных окладов работников, занимающих в организациях должности, относящиеся к сфере культуры, устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	5880
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	6060
Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	6240

12. Размеры должностных окладов медицинских работников устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2008 года № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

Таблица 4

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Средний медицинский и фармацевтический персонал	
3 квалификационный уровень	6300
Врачи и провизоры	
2 квалификационный уровень	7810

13. Размеры должностных окладов работников, занимающих в организации общеотраслевые должности служащих, устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Таблица 5

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	5300
2 квалификационный уровень	5350
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5350
2 квалификационный уровень	5380
3 квалификационный уровень	6060
4 квалификационный уровень	6240
5 квалификационный уровень	6620
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	5540
2 квалификационный уровень	5880
3 квалификационный уровень	6060
4 квалификационный уровень	6420
Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	6620
2 квалификационный уровень	7450

14. Должностной оклад художественного руководителя в организации среднего профессионального образования устанавливается руководителем организации в размере 7580 рублей.

15. Размеры окладов по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются руководителем организации на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 года № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Таблица 6

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	5200
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	
1 квалификационный уровень	5560

2 квалификационный уровень	5750
3 квалификационный уровень	5940
4 квалификационный уровень	6810

Важной и ответственной работой, дающей право для отнесения профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, к 4 квалификационному уровню профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня, является настройка пианино и роялей, ремонт и реставрация смычковых, щипковых, ударных, духовых, язычковых инструментов.

16. Размеры окладов по общетраслевым профессиям рабочих организации устанавливаются руководителем организации в зависимости от присвоенных тарифных разрядов в соответствии с ЕТКС:

Таблица

7

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5210
2 разряд	5250
3 разряд	5300
4 разряд	5350
5 разряд	5400
6 разряд	5540
7 разряд	5710
8 разряд	5880

17. Работникам культуры, занимающим в организации должности, предусматривающие должностное категорирование, устанавливается ежемесячная надбавка по занимаемой должности в следующих размерах:

- категории ведущих - 15 процентов должностного оклада;
- первой категории, категории старший - 10 процентов должностного оклада;
- второй категории - 5 процентов должностного оклада.

2. Надбавка за работу в сельских населённых пунктах

18. Надбавка за работу в сельских населённых пунктах устанавливается работникам организаций, работающим в сельских населённых пунктах и занимающим должности руководителей и специалистов, перечень которых предусмотрен приложением 1 к настоящему Положению.

Размер надбавки за работу в сельских населённых пунктах составляет 25 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

Надбавка за работу в сельских населённых пунктах выплачивается ежемесячно.

3. Выплаты компенсационного характера

19. Работникам организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

доплата за специфику работы в организации;

выплата по районному коэффициенту.

20. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается доплата в размере не менее 4 процентов

оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Перечень работ, профессий (должностей) работников и размеры доплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются коллективным договором, иным локальным нормативным актом организации по итогам аттестации рабочего места.

Доплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, начисляется за время фактической занятости работника на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

21. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, в размерах до 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы):

работникам организаций среднего профессионального образования - за классное руководство, проверку письменных работ, заведование отделениями, кабинетами, отделами, лабораториями, руководство предметными, цикловыми комиссиями, методическими объединениями;

работникам бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Удмуртской Республики «Республиканская детская школа искусств» за заведование отделениями (секциями).

Конкретные размеры выплат за дополнительную работу и порядок их установления определяются в локальном нормативном акте организации, утвержденном руководителем организации, с учетом мнения представительного органа работников в пределах фонда оплаты труда работников организации.

23. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается работникам организации, выполняющим в одной и той же организации в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности). Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительных работ.

24. Доплата за специфику работы в организации устанавливается в размере 15 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы):

работникам бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Удмуртской Республики «Республиканская детская школа искусств», имеющего в своем составе структурное подразделение интернат;

педагогическим работникам организаций среднего профессионального образования за преподавание национального языка и литературы с русским языком обучения;

педагогическим работникам за ведение уроков с углубленным изучением предметов в организациях среднего профессионального образования.

25. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

26. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации и производятся как по основному месту работы, так и при совместительстве.

4. Выплаты стимулирующего характера

27. В целях повышения заинтересованности в улучшении результатов труда работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

28. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основании оценки эффективности деятельности каждого работника по выполнению трудовой функции с учетом его квалификации, сложности выполняемых работ, качества оказываемых услуг (выполняемых работ). Показатели эффективности для оценки деятельности работников утверждаются Министерством культуры, печати и информации Удмуртской Республики и конкретизируются в локальных нормативных актах и трудовых договорах с работниками с учетом мнения представительного органа работников в установленном законодательством порядке в пределах экономии фонда оплаты труда работников организаций, а также средств организаций, полученных от приносящей доход деятельности.

29. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются следующие премиальные выплаты по итогам работы:

премиальные выплаты за квартал, год;

единовременное премирование.

30. Работникам организаций могут устанавливаться премиальные выплаты за квартал, год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также за счет средств организаций, полученных от приносящей доход деятельности.

31. Премиальные выплаты устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми организациями в установленном законодательством порядке.

32. Работникам организаций выплачиваются единовременные премии в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также за счет средств организаций, полученных от приносящей доход деятельности:

при награждении государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

при награждении почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации - в размере до двух окладов (должностных окладов, ставки заработной платы);

при награждении государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех окладов (должностных окладов, ставки заработной платы);

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти окладов (должностных окладов, ставки заработной платы).

Работникам организаций могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками.

Перечень, размеры и критерии установления единовременного премирования регулируются локальными нормативными актами организаций, принятыми в установленном законодательством порядке.

33. Работникам организаций производятся иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу в соответствии с локальными нормативными актами организаций, принятыми в установленном законодательством порядке:

ежемесячная надбавка за квалификационную категорию;

ежемесячная надбавка за почетное звание;

ежемесячная надбавка за наличие учёной степени;

надбавка за выполнение важных и ответственных работ.

34. При наличии квалификационной категории педагогическим и медицинским работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

педагогическим и медицинским работникам, имеющим I квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

педагогическим и медицинским работникам, имеющим высшую квалификационную категорию, - 30 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

35. Ежемесячная надбавка за почётное звание устанавливается работникам при соответствии почётного звания профилю профессиональной деятельности (преподаваемых дисциплин), при наличии:

почётного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почётных званий Удмуртской Республики, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», - в размере 10 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

почётного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Народный», - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Ежемесячная надбавка за почётное звание устанавливается работнику руководителем организации со дня присвоения почётного звания на основании документа о его присвоении. Вновь принятым работникам, имеющим почётное звание, ежемесячная надбавка за почётное звание устанавливается с момента предъявления документа о его присвоении. При наличии у работника двух и более почётных званий ежемесячная надбавка за почётное звание применяется по одному из оснований по выбору работника.

36. Работникам организаций устанавливается ежемесячная надбавка за наличие учёной степени доктора наук или кандидата наук по профилю организации или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) в размерах:

кандидата наук - 10 процентов должностного оклада (ставки заработной платы);

доктора наук - 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы).

37. Надбавка за выполнение важных и ответственных работ устанавливается водителям автобусов (микроавтобусов) и легковых автомобилей, тарифицированным согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, за перевозку обучающихся (детей, воспитанников) в размере 10 процентов от оклада.

38. Размеры выплат стимулирующего характера (кроме ежемесячных надбавок за почётное звание, ежемесячных надбавок за квалификационную категорию, ежемесячных надбавок за наличие учёной степени) устанавливаются руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников организации, в установленном законодательством порядке как в процентном отношении к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы), так и в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера (ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

39. Выплаты стимулирующего характера работникам организаций устанавливаются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда работников организаций, в том числе за счет экономии, полученной в результате оптимизации штатной численности (при условии, что это не приведет к уменьшению объема государственных услуг, оказываемых организацией, и ухудшению качества его работы), а также за счет средств организаций, полученных от приносящей доход деятельности.

5. Условия оплаты труда отдельных категорий работников

40. Особенности оплаты труда устанавливаются для следующих работников организаций:

преподавателей и концертмейстеров организаций дополнительного образования;

преподавателей и концертмейстеров организаций среднего профессионального образования;

педагогических и иных работников с почасовой оплатой труда.

5.1. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров

организаций дополнительного образования

41. Основная часть месячной заработной платы преподавателей и концертмейстеров организаций дополнительного образования определяется путем умножения суммы ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, надбавки за работу в сельских населённых пунктах, ежемесячной надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации дополнительного образования на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы в неделю на ставку.

В таком же порядке определяется основная часть месячной заработной платы преподавателей и концертмейстеров за работу в другой организации (одной или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства.

42. Установленная преподавателям и концертмейстерам основная часть месячной заработной платы и выплаты педагогическим работникам за дополнительную работу выплачиваются ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

43. Установленная преподавателям и концертмейстерам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу определяются отдельно по полугодиям и закрепляются в тарификационных списках.

Учебная нагрузка пересматривается в течение первого и второго полугодия в случае выбытия обучающихся.

44. Установленная преподавателям и концертмейстерам основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу выплачиваются до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх установленного объема учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

Преподавателям и концертмейстерам организаций, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается:

основная часть месячной заработной платы и постоянные доплаты за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

основная часть месячной заработной платы и постоянные доплаты в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;

основная часть месячной заработной платы и постоянные доплаты, установленные до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Преподаватели и концертмейстеры должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки и о догрузке другой педагогической работой в течение года не позднее, чем за два месяца.

45. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда преподавателей и концертмейстеров, лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, производится из расчёта ежемесячных выплат стимулирующего характера, установленных до начала нового учебного года, основной части месячной заработной платы, выплат за дополнительную работу, установленных на период, предшествующий началу каникул, или периоду

отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

46. Преподавателям и концертмейстерам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, ежемесячной надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации, надбавки за работу в сельских населённых пунктах.

47. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится дополнительно по часовым ставкам.

При замещении свыше двух месяцев производится перерасчет основной части месячной заработной платы преподавателей и концертмейстеров со дня начала замещения за все часы фактической учебной нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 41 настоящего Положения.

5.2. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров организаций среднего профессионального образования

48. Основная часть месячной заработной платы преподавателей и концертмейстеров организаций среднего профессионального образования определяется перед началом учебного года путем умножения часовой ставки на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев и закрепляется в тарификационных списках.

49. Часовая ставка определяется путем деления суммы ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, надбавки за работу в сельских населённых пунктах, ежемесячной надбавки за почётное звание и доплаты за специфику работы в организации на среднемесячную норму учебной нагрузки преподавателя (72 часа), концертмейстера (96 часов).

50. Основная часть месячной заработной платы преподавателей и концертмейстеров, выплаты за дополнительную работу и ежемесячные выплаты стимулирующего характера, установленные до начала нового учебного года, выплачиваются за работу в течение учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском.

51. Преподавателям и концертмейстерам, поступившим на работу в течение учебного года, основная часть месячной заработной платы определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящийся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

52. Преподавателям и концертмейстерам, поступившим на работу во время летних каникул, заработная плата до начала учебного года выплачивается из расчета суммы ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, ежемесячной надбавки за почётное звание.

В организациях среднего профессионального образования с индивидуальными формами обучения утверждение учебной нагрузки преподавателей производится на начало первого и на начало второго полугодий. Учебная нагрузка пересматривается в течение первого и второго полугодия в случае выбытия обучающихся.

53. Часы преподавательской работы сверх установленной годовой учебной нагрузки оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения педагогическим работником и концертмейстером всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится в конце учебного года.

54. Оплата труда преподавателей и концертмейстеров за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников, производится

дополнительно по часовым ставкам в конце учебного года только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной в начале учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то производится перерасчет основной части месячной заработной платы педагогических работников и концертмейстеров, исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей и концертмейстеров, поступивших на работу в течение учебного года.

55. В том случае, когда в соответствии с законодательством педагогические работники и концертмейстеры освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и иные случаи, предусмотренные законодательством), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения педагогических работников и концертмейстеров от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

56. Основная часть месячной заработной платы, установленная в начале учебного года, во всех указанных выше случаях уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные педагогическим работником и концертмейстером в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам после выполнения уменьшенной учебной нагрузки.

Преподавателям и концертмейстерам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается основная часть месячной заработной платы и выплаты за дополнительную работу в размере, установленном при тарификации на начало первого и второго полугодия, если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Преподаватели и концертмейстеры должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и о догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

57. В случае, когда в соответствии с законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и иные случаи, предусмотренные законодательством), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только часть учебной нагрузки, установленной сверх 360 часов в год, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

5.3. Оплата труда преподавателей, концертмейстеров и иных работников с почасовой оплатой труда

58. Почасовая оплата труда преподавателей и концертмейстеров организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих преподавателей и концертмейстеров, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организациях;

преподавателей и концертмейстеров организаций среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх установленного годового объема учебной нагрузки;

за часы педагогической работы, выполненной преподавателями и концертмейстерами организаций среднего профессионального образования, поступившими на работу в течение учебного года и проработавшими неполный месяц.

59. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы преподавателей и концертмейстеров организаций дополнительного образования определяется путем деления суммы ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, ежемесячной надбавки за почетное звание, доплаты за специфику работы в организации, надбавки за работу в сельских населенных пунктах за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

60. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы в организациях среднего профессионального образования определяется путем деления суммы ставки заработной платы по соответствующей должности, ежемесячной надбавки за квалификационную категорию, ежемесячной надбавки за почетное звание и доплаты за специфику работы в организации, надбавки за работу в сельских населенных пунктах на 72 часа, концертмейстеров - на 96 часов.

61. Руководители организаций в пределах имеющихся средств привлекают на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций, учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и ставок почасовой оплаты труда, установленных с учетом выплаты по районному коэффициенту, в следующих размерах:

при преподавании в организациях среднего профессионального образования:

профессорам, докторам наук, лицам, имеющим почетное звание «Народный», – 600 рублей;

доцентам, кандидатам наук, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный» - 480 рублей;

лицам, не имеющим ученой степени и почетного звания, - 240 рублей;

при обучении слушателей в организациях дополнительного профессионального образования:

профессорам, докторам наук, лицам, имеющим почетное звание «Народный», – 670 рублей;

доцентам, кандидатам наук, лицам, имеющим почетное звание «Заслуженный» - 540 рублей;

лицам, не имеющим ученой степени и почетного звания, - 270 рублей.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

62. Оплата труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, осуществляемого ими в свободное от основной работы время, производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренным абзацами третьим, четвертым и пятым пункта 61 настоящего Положения.

III. Условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера

63. Заработная плата руководителя организации состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

64. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается в

соответствии с группой по оплате труда руководителей, к которой отнесена организация:

Таблица 9

Наименование должности	Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад, рублей в месяц
Руководитель организации дополнительного образования, среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования	1	11500
	2	11000
	3	10450
	4	9950

Отнесение организации к группе по оплате труда руководителей осуществляется на основании приказа Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики ежегодно исходя из объемных показателей деятельности организаций, установленных Министерством культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

65. Надбавка за работу в сельских населённых пунктах устанавливается руководителям организаций, работающих в сельских населённых пунктах.

Размер надбавки за работу в сельских населённых пунктах составляет 25 процентов должностного оклада.

Надбавка за работу в сельских населённых пунктах выплачивается ежемесячно.

66. С учетом условий труда руководителю организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

доплата за специфику работы в организации;

выплата по районному коэффициенту.

67. Руководителю бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Удмуртской Республики «Республиканская детская школа искусств», имеющего в своем составе структурное подразделение интернат, устанавливается ежемесячная доплата за специфику работы в организации в размере 15 процентов должностного оклада.

68. Выплата по районному коэффициенту устанавливается в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

69. Выплаты компенсационного характера руководителю организации устанавливаются в пределах фонда оплаты труда работников организации.

70. В целях заинтересованности в улучшении результатов труда руководителю организации устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя организации к качественному результату труда.

71. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю с учетом результатов деятельности организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение им должностных обязанностей.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств бюджетной организации, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели эффективности деятельности руководителя и условия для установления ежемесячной надбавки руководителю организации за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

72. В целях усиления материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также поощрения за выполненную работу руководителю организации устанавливаются следующие премиальные выплаты:

за квартал, год;
единовременное премирование.

Руководителю могут устанавливаться премиальные выплаты за квартал, год, выплачиваемые в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда организации, а также за счет средств бюджетной организации, полученных от приносящей доход деятельности.

Показатели премирования руководителя организации устанавливаются приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы руководителя.

73. Руководителю организации в соответствии с приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики могут выплачиваться единовременные премии, связанные с государственными и профессиональными праздниками, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также за счет средств бюджетной организации, полученных от приносящей доход деятельности.

74. Руководителю организации выплачивается единовременная премия:

при награждении государственными наградами Удмуртской Республики, присвоении почетного звания Удмуртской Республики - в размере должностного оклада;

при награждении почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации - в размере до двух должностных окладов;

при награждении государственными наградами Российской Федерации, знаками отличия Российской Федерации, присвоении почетного звания Российской Федерации, поощрении Президентом Российской Федерации - в размере до трех должностных окладов;

при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере до пяти должностных окладов.

75. Руководителям организаций устанавливаются иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату коллективного труда:

ежемесячная надбавка за квалификационную категорию;

ежемесячная надбавка за почетное звание;

ежемесячная надбавка за наличие учёной степени.

76. При наличии квалификационной категории устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

руководителям, имеющим I квалификационную категорию, - 20 процентов должностного оклада;

руководителям, имеющим высшую квалификационную категорию, - 30 процентов должностного оклада.

77. Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителю организации при соответствии профилю организации при наличии:

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Заслуженный», почетных званий Удмуртской Республики, начинающихся со слов «Народный», «Заслуженный», - в размере 10 процентов должностного оклада;

почетного звания Российской Федерации, начинающегося со слова «Народный», - в размере 15 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается руководителю организации со дня присвоения почетного звания на основании документа о его присвоении. Вновь назначенному руководителю, имеющему почетное звание, ежемесячная надбавка за почетное звание устанавливается с момента предъявления документа о его присвоении.

При наличии у руководителя организации двух и более почетных званий ежемесячная надбавка за почетное звание применяется только по одному из оснований по выбору руководителя организации.

78. Руководителям организаций устанавливается ежемесячная надбавка за наличие учёной степени, соответствующей профилю деятельности организации, в размерах:

кандидата наук – 10 процентов должностного оклада;

доктора наук – 20 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка за наличие учёной степени руководителям организаций устанавливается приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

79. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются в соответствии с приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики в пределах фонда оплаты труда работников организации как в процентном отношении к должностному окладу, так и в абсолютном значении и конкретизируются в трудовом договоре с руководителем организации.

80. Выплаты стимулирующего характера (кроме ежемесячных надбавок за почётное звание, ежемесячных надбавок за квалификационную категорию, ежемесячных надбавок за наличие учёной степени) уменьшаются или отменяются при ухудшении показателей в работе и невыполнении условий выплат стимулирующего характера.

81. Руководитель организации имеет право вести педагогические часы в той же организации. Объём учебной нагрузки руководителю организации устанавливается приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики на учебный год.

82. Заработная плата заместителей руководителя организации и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, размеры которых устанавливаются руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, принимаемым в установленном законодательством порядке.

83. Должностные оклады заместителей руководителя организации и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада соответствующего руководителя организации.

84. Надбавка за работу в сельских населённых пунктах устанавливается заместителям руководителя организации и главному бухгалтеру, работающим в сельских населённых пунктах.

Размер надбавки за работу в сельских населённых пунктах составляет 25 процентов должностного оклада.

Надбавка за работу в сельских населённых пунктах выплачивается ежемесячно.

85. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Удмуртской Республики «Республиканская детская школа искусств», имеющего в своем составе структурное подразделение интернат, устанавливается доплата за специфику работы в организации в размере 15 процентов должностного оклада.

86. С учетом условий труда заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и порядке, установленных пунктами 19 -26 настоящего Положения.

87. Порядок, условия, критерии и размеры установления выплат стимулирующего характера заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру определяются в соответствии с пунктами 27-39 настоящего Положения.

IV. Формирование фонда оплаты труда работников организаций

88. Фонд оплаты труда работников организаций формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период, а также средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности.

89. Фонд оплаты труда работников организации состоит из:

средств на выплату окладов рабочих, должностных окладов, ставок заработной платы;

средств на выплату надбавки за работу в сельских населенных пунктах;

средств на выплаты компенсационного характера;

средств на выплаты стимулирующего характера.

90. При утверждении фонда оплаты труда работников организации для осуществления выплат за дополнительную работу, относящихся к выплатам компенсационного характера, предусматриваются средства в размерах фактических величин.

91. Для осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются средства в размере не менее 20 процентов фонда оплаты труда работников организации. Для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера средства на выплаты компенсационного характера, а также окладов рабочих не учитываются.

92. Тарификация работников организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики, осуществляется в порядке, утвержденном Министерством культуры, печати и информации Удмуртской

Республики, по согласованию с Министерством труда Удмуртской Республики.

93. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в организации.

V. Заключительные положения

94. Работникам организаций, в том числе руководителям и заместителям руководителей, главным бухгалтерам может быть оказана материальная помощь в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в установленном законодательством порядке, в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда работников организаций, а также за счет средств организаций, полученных от приносящей доход деятельности.

В случаях, связанных с угрозой жизни и здоровью работника, смерти близких родственников, стихийных бедствий, хищения личного имущества и в иных аналогичных случаях материальная помощь выплачивается при наличии подтверждающих документов.

Выплата материальной помощи осуществляется в течение календарного года:

работникам организации, в том числе заместителям руководителя, главному бухгалтеру, - по их заявлению на основании приказа руководителя организации;
руководителю организации - по его заявлению на основании приказа Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

Приложение
к Положению об оплате труда
работников муниципального
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Понинская детская школа искусств»

Перечень

должностей работников организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики, которым устанавливается надбавка за работу в сельских населенных пунктах

I. Руководители:

Руководители организаций, их заместители и главные бухгалтеры;
руководители структурных подразделений организаций и их заместители;

II. Специалисты:

педагогические работники, концертмейстеры, аккомпаниаторы;
инспекторы, методисты;

бухгалтеры, экономисты, художники;

инженеры, механики, техники, мастера;

другие специалисты, в квалификационные требования которых входит наличие высшего или среднего профессионального образования



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 декабря 2013 года
130

№

город Глазов

О внесении изменений в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.09.2011 № 134

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», с учетом письма [Министерства культуры Российской Федерации от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ](#) «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», руководствуясь пунктом 8 части 1 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения аттестации специалистов и руководящих работников муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.09.2011 № 134 (далее – Положение) следующие изменения:

1) пункт 1.3 Положения изложить в следующей редакции: «1.3. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника, установленная в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н, и результаты, достигнутые им при выполнении должностных обязанностей.

Показатели результативности профессиональной деятельности:

- внедрение инновационных форм и методов работы;
- внедрение и использование современных информационных технологий;

- организация обучающих семинаров среди работников культуры;
- организация проведения районных и (или) республиканских мероприятий, и (или) занятие призовых мест по итогам районных и (или) республиканских мероприятий;
- выполнение плановых показателей по платным услугам;
- разработка проекта муниципальной программы в сфере культуры и ее реализация после утверждения;
- подготовка проектов для участия в конкурсах и дальнейшая их реализация;
- отсутствие дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- отсутствие обоснованных претензий, жалоб от потребителя услуг к качеству работы работника»;

2) пункт 1.9 Положения изложить в следующей редакции: «1.9. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки».

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 декабря 2013 года

№ 131.3

город Глазов

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки»**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки».

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И.Першин**

УТВЕРЖДЁН
Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от «09» декабря 2013 г. № 131.3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об
организации и проведении ярмарки»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

Отдел экономики Администрации
муниципального образования «Глазовский район»

г. Глазов, 2013 год

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- | | |
|---|---|
| 1. Предмет регулирования | 5 |
| 2. Описание заявителей | 5 |
| 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги | 5 |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- | | |
|---|---|
| 4. Наименование муниципальной услуги | 6 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 6 |
| 6. Результат предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 7. Сроки предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 8 |
| 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 9 |
| 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания | 9 |

13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
14.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	9
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
16.	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17.	Состав, последовательность административных процедур (действий)	11
18.	Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов	11
19.	Рассмотрение Уведомлений и прилагаемых к нему документов	11
20.	Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок	11

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами	12
22.	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 ..	12
23.	Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	12

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги	13
25.	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	13
26.	Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	13
27.	Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы	13
28.	Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	14
29.	Сроки и порядок рассмотрения жалобы	14
30.	Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	14
31.	Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	15
32.	Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке	15

ПРИЛОЖЕНИЯ

- | | |
|--|----|
| 33. Образец для заполнения Уведомления об организации и проведении ярмарки | 16 |
| 34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги | 17 |
| 35. Форма жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги | 18 |

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также стандарт (административные процедуры) предоставления Муниципальной услуги.

Административный регламент регулирует отношения, связанные с организацией и проведением на территории муниципального образования «Глазовский район» ярмарок, устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Муниципальной услуги и регламентирует порядок рассмотрения уведомлений об организации ярмарок.

2. Описание заявителей

Получателями Муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, представившие уведомление об организации и проведении ярмарки (далее - Уведомление).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел экономики), осуществляющем общее руководство по предоставлению муниципальной услуги и контроль за ее исполнением, расположенного по адресу:

Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, 4 этаж, каб. № 401.

Номер телефона: (341-41) 5-88-93.

График работы Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

Ежедневно	– с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)
Выходные дни	– суббота, воскресенье, праздничные дни

Официальный адрес электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее – органы местного самоуправления) glazrayon@mail.ru

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район», напротив отдела экономики.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделах «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) и «Предпринимательство» (<http://glazrayon.ru/city/economica/predprinim/index.php>) размещается текст настоящего административного регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом отдела экономики при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Специалист отдела экономики подробно и в корректной форме информирует заявителей:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;
- о сроках предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления от заинтересованного лица запроса на получение письменной консультации должностное лицо отдела экономики обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации МО «Глазовский район» или его заместителем.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом отдела экономики при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

На обращения заявителей, направленных через интернет-приемную официального портала муниципального образования «Глазовский район»

<http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес электронной почты, указанный в форме обращения.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает 15 минут. Время консультирования – до 15 минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»:

8. Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее – Администрация, Администрация Глазовского района).

Структурным подразделением, уполномоченным осуществлять общее руководство по предоставлению муниципальной услуги и контроль за ее исполнением, является отдел экономики.

При предоставлении данной муниципальной услуги отдел экономики Администрации Глазовского района в случае необходимости взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы России № 2 по Удмуртской Республике (далее – ИФНС № 2 по УР, находящейся по адресу: г. Глазов, ул. Первомайская, 2, телефон (341 41) 2 98 13).

- Глазовским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (далее – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, находящейся по адресу: г. Глазов, ул. Кирова, 8, тел. (341 41) 3 61 41).

Услугу можно получить, обратившись в МАУ «МФЦ» г. Глазова: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, 43.

В соответствии с требованиями **пункта 3 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- внесение сведений об организации ярмарки в Перечень мест организации ярмарок на очередной календарный год на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее – Перечень ярмарок);

- выдача заявителю постановления Администрации Глазовского района о внесении сведений в Перечень ярмарок;

- выдача заявителю постановления Администрации Глазовского района об отказе внесения сведений в Перечень ярмарок с указанием причин отказа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение Уведомления и представленных к нему документов составляет не более 15 календарных дней со дня регистрации Уведомления в Администрации Глазовского района.

О принятом решении организатор ярмарки уведомляется в течение 3 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 04 марта 2013 года № 90 «Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Удмуртской Республики»;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель представляет в Администрацию Уведомление (образец для заполнения приведен в Приложении №1 к Административному регламенту). В Уведомлении должны быть указаны:

- наименование и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения (для юридических лиц);
- контактный телефон;
- фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место жительства (для индивидуального предпринимателя);
- место расположения ярмарки, где предполагается организовать ярмарку;

- дата (период) проведения ярмарки;
- тип и название ярмарки;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) – ОГРН, серия, номер, когда и кем выдан;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- режим работы ярмарки;
- документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости – наименование, номер, число, вид права.

2. К Уведомлению о проведении ярмарки прилагаются следующие документы:

- копия утвержденного плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;
- согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. Отдел экономики в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомления запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если организатором ярмарки является юридическое лицо;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если организатором ярмарки является индивидуальный предприниматель;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случае, если организатором ярмарки не представлены согласие собственника (землепользователя, землевладельца) земельного участка (объекта недвижимости) на проведение ярмарки или копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок (объект недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- отсутствие у организатора ярмарки права собственности (пользования, владения) на земельный участок (объект или объекты недвижимости), в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки;

- установление несоответствия места проведения ярмарки градостроительному зонированию и разрешенному использованию земельного участка;
- выявление в представленных организатором ярмарки документах недостоверной и (или) искаженной информации либо несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы её взимания

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Здание должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, в т.ч. и маломобильных заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема заявителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица или наименования отдела.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты органов местного самоуправления размещены на портале Глазовского района. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале Глазовского района.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (уголками), стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Организация рабочих мест должна соответствовать действующим правилам пожарной безопасности, должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- осведомлённость юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о месте нахождения и графике работы Отдела экономики;
- информированность о порядке предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах в местах ожидания предоставления Муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей (уполномоченных представителей заявителя);
- своевременность рассмотрения Уведомлений и прилагаемых документов заявителей;
- получение информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- своевременность принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления Муниципальной услуги.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Состав, последовательность Административных процедур (действий)

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов;
- принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

18. Приём и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию Глазовского района Уведомления, доставленного лично

заявителем (уполномоченным представителем заявителя), почтовой связью, поступившего в форме электронного документа по адресу, через официальный сайт Администрации Глазовского района.

Уведомление и прилагаемые к нему документы регистрируются специалистами организационного отдела в электронной системе документооборота Администрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В течение суток с момента поступления Уведомления в приемную оно передается на резолюцию Главе Администрации Глазовского района.

На основании резолюции Главы Администрации Глазовского района в течение суток Уведомление передается в отдел экономики для работы.

Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления и документов.

19. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему документов в Отдел экономики.

Специалист отдела экономики, ответственный за рассмотрение документов:

- проверяет комплектность поступивших документов;
- оформляет запрос на бумажном носителе или в электронном виде в порядке межведомственного информационного взаимодействия в ИФНС №2 по УР и Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- выявляет наличие оснований для отказа в проведении ярмарки, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

20. Принятие и оформление решения о внесении (или об отказе во внесении) сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок

Основанием для подготовки результата Муниципальной услуги является соответствие документов требованиям пункта 9 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за подготовку результата Муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней после получения ответа на межведомственный запрос готовит для принятия решения следующие документы:

- постановление Администрации Глазовского района о внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок;
- постановление Администрации Глазовского района об отказе во внесении сведений об организации ярмарок в Перечень ярмарок.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации Глазовского района передается лично Заявителю или направляется почтой по адресу, указанному в Уведомлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности

управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны заинтересованных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при предоставлении муниципальной услуги.

22. 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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации района.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на получение муниципальной услуги;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

23. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты и должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, персонально несут ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленную в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела экономики, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

25. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица отдела экономики по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

26. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации Уведомления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

27. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя, а также номер контактного телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа Администрации Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации

Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела экономики, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Глазовского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего.

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

Образец заполнения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих приведен в Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту.

28. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Письменная жалоба на действия (бездействие) специалистов может быть направлена в адрес:

Администрации Глазовского района по почте или доставлена лично по адресу: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а.

Жалоба заявителя может быть адресована:

- начальнику отдела экономики – на решение или действия (бездействие) специалиста отдела экономики;

- заместителю главы Администрации – на решение или действия (бездействие) начальника отдела экономики;

- главе Администрации – на решение или действия (бездействие) заместителя главы Администрации.

МАУ «МФЦ» г. Глазова: 427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, 43.

29. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке

В случае, если заявитель не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Администрации Глазовского района, в ходе предоставления муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Административному регламенту**

Главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» И.И. Першину

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об организации и проведении ярмарки**

_____ (полное наименование заявителя)
Юридический адрес _____

Контактный телефон _____ ИНН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (физического лица в качестве индивидуального предпринимателя) _____
(ОГРН, серия, номер, когда и кем выдано)

В лице руководителя _____

Уведомляет вас о намерении организовать и провести ярмарку:

Название ярмарки _____

Тип ярмарки _____

Место проведения ярмарки _____

Дата (период) проведения ярмарки _____

Режим работы ярмарки _____

Документ, подтверждающий права заявителя на объект недвижимости _____

(информация о документе: наименование, номер, число, вид права)

Согласовано: _____

(полное наименование собственника объекта или объектов недвижимости)

_____ М.П. _____
должность руководителя собственника подпись Ф.И.О.

_____ М.П. _____
должность руководителя организатора ярмарки подпись Ф.И.О.

**Приложение № 2
к административному регламенту**

**Блок – схема
при предоставлении Муниципальной услуги
«Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки»**



Подготовка результата предоставления муниципальной услуги - внесение сведений в Перечень ярмарок и подготовка постановления Администрации Глазовского района о внесении сведений в Перечень ярмарок

Подготовка постановления Администрации Глазовского района об отказе в предоставлении муниципальной услуги - внесении сведений в Перечень ярмарок

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - постановления Администрации Глазовского района о внесении сведений в Перечень ярмарок

Выдача (направление) постановления Администрации Глазовского района об отказе внесения сведений в Перечень ярмарок

Главе Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»

(наименование организации, (Ф.И.О.
предпринимателя) ИНН

___ (адреса по месту регистрации и
фактический)

(Контактный телефон)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации МО «Глазовский район», на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка)

телефон для связи



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2013 года

№ 134

город Глазов

**Об установлении стоимости услуг,
предоставляемых согласно гарантированному
перечню услуг по погребению**

В соответствии со статьями 9, 12 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2010 № 813 «О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Глазовского Районного Совета депутатов от 30.01.2009 № 298 «О наделении Администрации Глазовского района полномочиями по определению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг на погребение», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить с 01 января 2014 года стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, в размере 5752,48 рублей (Пять тысяч семьсот пятьдесят два рубля 48 коп.) с учётом районного коэффициента, в том числе:

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость услуг по гарантии (руб.)
1.	Оформление документов, необходимых для погребения	187,87
2.	Предоставление и доставка гроба, других предметов, необходимых для погребения	1737,85
3.	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	1830,60
4.	Погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	1996,16

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 245 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А. Попову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»
«ГЛАЗ ЕРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЕРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2013 года

№ 136

город Глазов

**Об утверждении муниципальной
программы «Поддержка информационных
систем и модернизация локальных
вычислительных сетей в органах местного
самоуправления муниципального
образования «Глазовский район» на 2014
год»**

В целях реализации Федеральных законов от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06.11.2013 № 116 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

4. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Поддержка информационных систем и модернизация локальных вычислительных сетей в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год» (далее - Программа).

5. Заместителю главы Администрации Глазовского района – начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. предусмотреть расходы в размере 25 000 рублей на реализацию Программы в проекте бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Симанову Т.С.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

Утверждена Постановлением
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
17 декабря 2013 года № 136

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПОДДЕРЖКА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И МОДЕРНИЗАЦИЯ**

**ЛОКАЛЬНЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ СЕТЕЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН» НА 2014 ГОД»**

г. Глазов
2013

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Поддержка информационных систем и модернизация локальных вычислительных сетей (ЛВС) в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год
Основания для разработки Программы	- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
Заказчик программы	Администрация муниципального образования (МО) «Глазовский район»
Разработчик программы	Сектор информатизации Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района
Исполнители программы	Сектор информатизации Аппарата Главы МО «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Управление финансов Администрации МО «Глазовский район»
Цели программы	Поддержка информационных систем и модернизация ЛВС в органах местного самоуправления
Задачи программы	1. Продление лицензии официального портала МО «Глазовский район» 2. Защита серверов соответствующим антивирусным программным обеспечением, с актуальными антивирусными базами. 3. Защита рабочих станций соответствующим антивирусным программным обеспечением, с актуальными антивирусными базами. 4. Прокладка ЛВС, настройка коммутаторов. 5. Объединение ЛВС структурных подразделений. 6. Утилизировать списанную технику.
Целевые показатели и индикаторы программы	1. Установка 100 % обновлений на официальный портал МО «Глазовский район». 2. Снижение затрат на интернет и КонсультантПлюс (правовая поддержка) на 27% (39 600 руб. в год.) 3. Утилизация 100% списанной техники.
Сроки реализации программы	2014 год

Объемы и источники финансирования	Объём средств бюджета МО «Глазовский район», необходимых на реализацию программы, составляет 25 000 руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Доступ к последним обновлениям для официального портала МО «Глазовский район». 2. Повышение стабильности, гибкости и защищённости ЛВС в органах местного самоуправления МО «Глазовский район». 3. Снижение затрат на интернет и КонсультантПлюс (правовая поддержка) 4. Освобождение от списанной техники полезных площадей.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА

1. На официальном портале МО «Глазовский район» 27.02.2014 заканчивается срок действия активной лицензии её необходимо продлить. Срок действия продления 1 год.
2. Локальная вычислительная сеть нуждается в модернизации.
3. Полезные площади заняты списанной техникой.

3. СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПРОБЛЕМЫ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА

Социальная значимость проблем, решаемых в рамках Программы, заключается в:

- Удобный официальный портал МО «Глазовский район» на котором размещена информация для жителей Глазовского района.
- Повышение качества и скорости оказания муниципальных услуг.
- Повышение защиты персональных данных при оказании услуг.

4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

1. Установка обновлений на официальный портал МО «Глазовский район».
2. Запуск модернизированной ЛВС в органах местного самоуправления МО «Глазовский район».
3. Снижение затрат на интернет и КонсультантПлюс (правовая поддержка) на 27% (39 600 руб. в год.)
4. Утилизация 100% списанной техники.

5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

№	Мероприятие	Срок исполнения
1	Продлить лицензию официального портала МО «Глазовский район»	до 15.02.2014
2	Приобретение оборудования и расходников для модернизации ЛВС	до 15.02.2014
3	Объединение ЛВС с Управлением финансов	до 15.02.2014

	Администрации МО «Глазовский район»	
4	Модернизация ЛВС	до 15.06.2014
5	Утилизация 100% списанной техники.	до 15.06.2014

4. ОБОСНОВАНИЕ РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОГРАММЫ

№	Мероприятие	Приобретение	Кол-во	Цена за ед. руб.	Цена руб.
1	Продлить лицензию официального портала МО «Глазовский район»	Продления лицензии	1	9 000	9 000
2	Поддержка компьютерной техники в надлежащем состоянии	Покупка комплектующих для компьютерной техники взамен вышедших из строя	-	-	2 750
3	Прокладка ЛВС, настройка коммутаторов. Объединение ЛВС структурных подразделений.	Кабель UTP 4 пары кат.5е	900 метров	5	4 500
		Коммутатор D-Link DES-1008	5	350	1 750
		Кабель каналы и дюбель гвозди	-	-	4 000
4	Утилизация списанной техники.	-	-	-	3 000
Всего средств из бюджета муниципального образования «Глазовский район»:					25 000

7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Выполнение мероприятий Программы будет осуществляться исполнителями программы в соответствии с планом мероприятий Программы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРОГРАММОЙ

Управление программой осуществляется сектором информатизации Apparata Главы МО "Глазовский район", Районного Совета депутатов и Администрации района

9. КОНТРОЛЬ НАД РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ

Для обеспечения контроля выполнения мероприятий Программы исполнители представляют Администрации МО «Глазовский район» информацию об итогах исполнения плана мероприятий Программы.

10. ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ ПРОГРАММЫ

1. Установка 100 % обновлений на официальный портал МО «Глазовский район».
2. Снижение затрат на интернет и КонсультантПлюс (правовая поддержка) на 27% (39 600 руб. в год.)
3. Утилизация 100% списанной техники

11. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В соответствии с Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 «Об утверждении Положения о разработке и реализации муниципальных целевых программ Глазовского района» оценка эффективности Программы будет осуществляться путём сопоставления достигнутых в ходе ее реализации результатов с целевыми индикаторами и показателями эффективности реализации Программы.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2013 года

№ 139

город Глазов

**Об утверждении муниципальной программы
«Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»**

В целях профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний на территории Глазовского района, руководствуясь Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год».
2. Заместителю главы Администрации Глазовского района – начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. предусмотреть расходы в размере 10 000 (Десять тысяч) рублей на реализацию муниципальной программы «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год» в проекте бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальника Управления сельского хозяйства Аверкиеву Г.А.

Глава Администрации муниципального

образования «Глазовский район»

И.И. Першин

Утверждена постановлением
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
17 декабря 2013 года № 139

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«БЕЗОПАСНЫЙ ТРУД В ГЛАЗОВСКОМ РАЙОНЕ НА 2014 ГОД»**

**1. ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»**

Наименование программы	Муниципальная программа «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»
Основание для разработки Программы	Закон Удмуртской Республики от 18 декабря 2009 года № 68-РЗ «О Программе социально-экономического развития на 2010-2014 годы»; «Программа социально-экономического развития Глазовского района на 2010 – 2014 годы»
Заказчик Программы	Администрация Глазовского района
Разработчик Программы	Организационный отдел Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района
Исполнители Программы	Администрация муниципального образования «Глазовский район»; Филиал № 4 Глазовского Государственного учреждения регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Удмуртской Республике (по согласованию)
Соисполнители программы	Руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, заместители главы Администрации, руководители структурных подразделений ОМСУ муниципального образования «Глазовский район»
Основные цели Программы	- сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности; - профилактика производственного травматизма, профессиональных заболеваний в муниципальном образовании «Глазовский район»
Основные задачи Программы	- снижение уровня производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе снижение смертности от предотвратимых

	<p>производственных причин;</p> <ul style="list-style-type: none"> - увеличение продолжительности жизни и улучшение здоровья работающего населения; - формирование экономических и организационных принципов, стимулирующих создание работодателем здоровых и безопасных условий труда; - модернизация системы управления охраной труда на основе перехода от реагирования на страховые случаи к управлению профессиональными рисками в соответствии с федеральным, республиканским законодательством; - совершенствование системы подготовки и повышения квалификации по охране труда работников, в том числе руководителей; - улучшение состояния условий и охраны труда в Глазовском районе на основе снижения рисков несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; - активизация аттестации рабочих мест по охране труда, повышение качества их проведения
Срок реализации программы	2014 год
Этапы программы	Не предусмотрены
Программно-целевые инструменты муниципальной программы «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год	Ведомственная целевая программа «Безопасный труд» на период 2011-2013 годы
Целевые показатели (индикаторы) Программы	<p>Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, чел.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - численность пострадавших на производстве в расчёте на 1000 работающих, чел.; - число дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1 пострадавшего, дней; - средства израсходованные на мероприятия по охране труда в расчёте на 1 работающего, руб.
Ресурсное обеспечение программы	Объём бюджетных ассигнований на реализацию Программы за счёт средств бюджета Глазовского района составит 10 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы и показатели эффективности	<p>В результате реализации целевой программы ожидается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежегодное проведение аттестации рабочих мест по условиям труда не менее 15; - число пострадавших с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1000 работающих снизится на 8,0%; - создание условий для достижения стратегической цели, определённой целевой программой «Улучшение условий и охраны труда в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год

2. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа

Муниципальная программа «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Программой социально-экономического развития Удмуртской Республики на 2010-2014 годы, утверждённой Законом Удмуртской Республики от 18 декабря 2009 года № 68-РЗ «О Программе социально-экономического развития Удмуртской Республики на 2010-2014 годы», Программой социально-экономического развития Глазовского района на 2010-2014 годы, утверждённой решением Глазовского Районного Совета депутатов от 22.04.2010 г. № 401.

Программа направлена на снижение производственного травматизма.

Ситуация в сфере охраны труда в Глазовском районе, несмотря на положительную динамику снижения производственного травматизма, остаётся сложной.

Проблемы травматизма тесно связаны с недостатком инвестиций на реконструкцию производства, замену изношенного оборудования, отсутствием заинтересованности работодателя в создании безопасных условий труда на производстве, дефицитом квалифицированных специалистов по охране труда.

Некоторые руководители не владеют необходимыми знаниями трудового законодательства, а зачастую игнорируют его. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности ещё не стало основным принципом для работодателей.

Сохранение здоровья работающего населения является одним из важнейших элементов, определяющих экономическое развитие Глазовского района. Потеря трудоспособности работающих вследствие травм на производстве и профессиональных заболеваний вносит дефицит трудовых ресурсов, что, в свою очередь, объективно влияет на устойчивость финансово-экономической и ресурсной стабильности Глазовского района.

Реализация Программы позволит осуществлять системный подход к решению проблем охраны труда на уровне района. Результатом данной работы является положительная динамика снижения производственного травматизма и, в том числе, травматизма со смертельным исходом. Основные показатели состояния охраны труда в Глазовском районе с 2009 по 2012 год приведены в таблице 1.

Таблица 1

Основные показатели состояния охраны труда в Глазовском районе
с 2009 по 2012 годы

№ № п/п	Показатели	2009	2010	2011	2012
1	Численность работающих	5371	5344	5243	5192
2	Количество несчастных случаев связанных с производством	16	9	10	5
3	Число дней нетрудоспособности	493	282	646	752
4	Коэффициент частоты несчастных случаев	4,7	2,86	1,9	0,96
5	Коэффициент тяжести	30,8	31,3	64,6	150,4
6	Израсходовано средств на охрану труда на 1 работника, в рублях	1484,5	1582	1767	1454,1

За последние годы производственный травматизм снизился. Начиная с 2009 года в Глазовском районе не было несчастных случаев на производстве со смертельным исходом.

Несмотря на положительную тенденцию в области охраны труда в Глазовском районе, ситуация с производственным травматизмом остаётся сложной.

Главными причинами, определяющими высокие показатели производственного травматизма являются:

- ухудшение контроля за состоянием условий и охраны труда на производстве;
- нарушение работодателями требований трудового законодательства;
- низкая грамотность в сфере охраны труда и пропаганда безопасного труда работающего населения;
- отсутствие у работодателей мотивации в улучшении условий труда работников;
- снижение средств расходуемых на охрану труда и хотя количество несчастных случаев связанных с производством снижается, коэффициент тяжести увеличивается с 3,8 в 2009 году до 150,4 в 2012 году.

Концептуальные основы охраны труда

Снижение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, сохранение здоровья работников, является одной из основных функций государства, основой его социальной политики.

В результате травм на производстве в Глазовском районе потеря трудоспособности составляет ежегодно в среднем более 500 человеко-дней.

В условиях экономического кризиса увеличивается процент незанятого населения, снижаются объёмы финансирования мероприятий по охране труда, в том числе на обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, на обучение по охране труда, повышение квалификации работников по вопросам охраны труда, проведение аттестации рабочих мест по условиям труда. Это ведёт к нарушению прав трудящихся на безопасные условия труда и возникновению рисков получения ими производственных травм.

Проведение согласованной политики в области охраны труда на основе программных мероприятий – необходимое условие для обеспечения динамичного и устойчивого развития экономики, повышения качества жизни населения и снижения производственного травматизма.

В соответствии с этим в 2014 году работу в области улучшения условий и охраны труда в Глазовском районе необходимо сосредоточить по следующим направлениям:

- координация деятельности социальных партнёров – профессиональных союзов и других уполномоченных работниками представительных органов, объединений работодателей, органов местного самоуправления по использованию существующих, разработке и внедрению новых методов управления охраной труда;
- содействие обеспечению работающих новыми высокоэффективными средствами индивидуальной и коллективной защиты, средствами гигиены труда, включая приборы контроля вредных и опасных производственных факторов;
- реализация комплексного подхода к обеспечению производственной дисциплины, предупреждению аварийности и производственного травматизма;
- совершенствование системы организации обучения и проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов;
- пропаганда вопросов охраны труда, направленная на повышение компетентности работодателей и работников в данной области;

Необходимость повышения привлекательности рабочих мест, создание достойных, здоровых и безопасных условий труда, привлечение новой рабочей силы требует особого внимания к организации производства, обучению работников правилам

безопасного ведения работ, соблюдению трудовой дисциплины, гигиены и санитарии. В связи с этим актуальной остаётся проблема обучения работников вопросам охраны труда, повышения культуры и пропаганды безопасного труда.

Системный анализ работы в области охраны труда показал, что программный подход в этом направлении себя полностью оправдал, его необходимо использовать и в дальнейшем.

3. Основа системы управления охраной труда

В основе системы управления охраной труда должна стать система управления профессиональными рисками, которая станет основой управления системой сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, охватывая все рабочие места.

4. Целевые индикаторы по годам реализации Программы

Целевыми индикаторами являются:

число дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1 пострадавшего (дни);

численность пострадавших на производстве в расчёте на 1000 работающих (человек);

численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более (человек).

Ожидаемым результатом реализации мероприятий Программы планируется:

снижение численности пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более в 2014 году не менее чем на 10 %, снижение численности пострадавших на производстве в расчёте на 1000 работающих не менее чем на 3%, в 2014 году.

снижение числа дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1 пострадавшего не менее чем на 10%, в 2014 году.

Целевые индикаторы и показатели эффективности, характеризующие результаты реализации Программы отражены в приложении № 2 к Программе.

5. План мероприятий Программы

В связи с прогнозируемыми Программой социально-экономического развития Глазовского района на 2010-2014 годы социальным благополучием, повышением уровня и продолжительности жизни населения района, обеспечением устойчивого экономического роста и развития района, его конкурентоспособности по увеличению темпов роста валового национального продукта при реализации Программы создаётся социально-экономическая база для реализации конституционных прав работников на здоровые и безопасные условия труда, обеспечение правовой грамотности работников, обеспечение работодателями требований охраны труда, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Программой определены приоритетные направления деятельности: разработка комплекса взаимосвязанных мер правового, организационного, технического, информационного, образовательного и научного обеспечения охраны труда, направленных на реализацию государственной политики в области охраны труда.

5.1. Организационное и техническое обеспечение условий и охраны труда

В области организационного и технического обеспечения Программа предусматривает следующие направления работ:

распространение сборников правовых актов по охране труда для органов местного самоуправления, профсоюзов, работодателей;

организация и проведение тематических конференций, семинаров по вопросам безопасности труда, в том числе выездных на предприятиях района;

организация и проведение расширенного «Дня охраны труда» с привлечением Министерства труда, надзорных органов, органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей, а также выставок и семинаров по современным средствам индивидуальной защиты и безопасности труда;

участие в республиканском смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в Удмуртской Республике;

организация и проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда;

организация и проведение ежегодного мониторинга состояния условий и охраны труда в муниципальных образованиях, опросов общественного мнения по выявлению проблем в области охраны труда.

5.2. Информационное и образовательное обеспечение охраны труда

Данный раздел Программы направлен на улучшение информационного обеспечения в области охраны труда органов местного самоуправления, работодателей и специалистов по охране труда, изучение и распространение передового опыта работы по охране труда, организацию цикла телепередач по освещению вопросов охраны труда, производственного травматизма, социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Мероприятия по образовательному обеспечению охраны труда направлены, прежде всего, на повышение уровня знаний по охране труда всех участников трудовых отношений и включают в себя мероприятия по организации обучения охране труда руководителей и специалистов, подготовку специалистов по аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда. Главная цель этих мероприятий – повышение уровня знаний по охране труда руководителей, специалистов, работников, так как неудовлетворительное состояние безопасности труда наряду с причинами экономического и организационно-правового характера связано с отсутствием у работодателей и работников необходимого объёма знаний, требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда. Социальный эффект от информационного и образовательного обеспечения в области охраны труда связан с повышением информированности и компетентности работников, распространением и внедрением передового опыта по охране труда, удовлетворением потребности в информации и документации по охране труда.

5.3. Создание базисной основы в области охраны труда

Программа предполагает выполнение мероприятий, которые позволят получить важные практические результаты на основе современных требований по организации трудового процесса, привести систему управления охраной труда в районе в гармонизацию с имеющимися стандартами в области безопасности труда и создать базисную основу улучшения условий и охраны труда в Глазовском районе. В данном разделе предусматривается разработка модели системы управления охраной труда, гармонизированной с имеющимися стандартами, управления рисками повреждения здоровья, работающими на основе научных исследований с привлечением

специализированных организаций, занимающихся научной деятельностью. Социально-экономическая эффективность от реализации данного раздела Программы выражается в предупреждении риска возникновения и снижении уровня производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в районе.

План мероприятий Программы приведён в приложении №1 к Программе.

6. Обоснование ресурсного обеспечения Программы

Финансирование мероприятий Программы предусматривается за счёт средств бюджета Глазовского района.

Источники финансирования	Общий объём финансирования, тыс. руб.	
	Всего	В том числе в 2014 году
Бюджет Глазовского района	10,0	10,0
ИТОГО:	10,0	10,0

7. Механизм реализации Программы

Заказчик Программы – Администрация Глазовского района:

обеспечивает реализацию мероприятий Программы в соответствии с утверждённым планом мероприятий Программы и в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

направляет Совету депутатов информацию о проводимых мероприятиях в соответствующем финансовом году в срок до 1 марта текущего года;

является распорядителем бюджетных средств, выделяемых на реализацию Программы, несёт ответственность и обеспечивает контроль за их целевым и эффективным использованием;

заключает контракты (договоры, соглашения) с участниками реализации Программы в соответствии с законодательством, принимает и оплачивает произведённые ими товары (выполненные работы, оказанные услуги).

В ходе реализации Программы один из заместителей Главы Администрации Глазовского района, курирующий вопросы охраны труда, обеспечивает координацию и контроль за ходом реализации мероприятий и эффективным использованием средств. Он же ежегодно формирует бюджетные заявки на ассигнования из бюджета Глазовского района для финансирования мероприятий Программы и в установленном порядке представляет их в отдел экономики и финансовый отдел МО «Глазовский район».

8. Организация управления Программой

Организацию управления Программой осуществляет заказчик Программы-Администрация Глазовского района.

Заместитель главы Администрации, курирующий вопросы охраны труда, несёт ответственность за достижение целей и решение задач Программы, обеспечение достижения значения целевых индикаторов и показателей эффективности; ежеквартально в течение двух недель по окончании соответствующего квартала направляет в отдел экономики отчёт о реализации Программы;

9. Контроль за реализацией Программы

Контроль за реализацией Программы осуществляет глава Администрации Глазовского района.

10. Методика оценки эффективности Программы

Оценка эффективности Программы осуществляется путём сопоставления уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и состояния условий труда работающих в Глазовском районе за соответствующий период (год) с уровнем и состоянием предыдущего периода (года). Положительной эффективностью Программы является снижение показателей целевых индикаторов за период реализации Программы:

численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более не менее чем на 10%; снижение численности пострадавших на производстве в расчёте на 1000 работающих не менее чем на 3%;

снижение числа дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1 пострадавшего не менее чем на 10%.

11. Оценка социальной, экономической, бюджетной эффективности реализации Программы

Социально-экономические результаты реализации Программы заключаются в повышении эффективности системы управления охраной труда в районе на всех уровнях управления, обоснованности и оперативности принятия управленческих решений в области охраны труда работодателей и работников, в создании благоприятных условий для работы служб (специалистов) охраны труда.

Социальная эффективность от реализации мероприятий Программы выразится в: сокращении численности работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

повышении уровня защиты работников от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

снижении уровня производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

повышении правовой грамотности работников и работодателей по безопасным методам и приёмам выполнения работ;

формировании культуры охраны труда, основанной на мотивации каждого работника по применению безопасных способов выполнения работ.

Экономическую эффективность предполагается оценить следующими показателями на период реализации Программы:

снижение удельного веса работников, занятых в условиях не отвечающих санитарно-гигиеническим нормам не менее 4,5% (базовый показатель 2009 год);

снижение потерь рабочего времени от временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями не менее 3,0% (базовый показатель 2009 год).

Реализация мероприятий Программы позволит внести существенный вклад в результаты реализации Программы социально-экономического развития Глазовского района на 2010-2014 годы.

12. Оценка рисков реализации Программы

При реализации Программы риском недостижимости основных целей и задач может явиться отсутствие финансирования (неполное финансирование) мероприятий Программы из бюджета Глазовского района.

Приложение № 1
к муниципальной программе «Безопасный
труд в Глазовском районе на 2014 год»

**План мероприятий
Муниципальной программы «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»**

Наименование мероприятий	Направление расходов	Источники финансирования	Объём финансирования	Исполнитель	Ожидаемые результаты
1. Организационное и техническое обеспечение условий и охраны труда					
1.1. Приобретение и распространение сборников нормативных правовых актов и цифровых оптических носителей информации (комплект дисков) по охране труда. Подписка на периодическую печать по охране труда.	Прочие текущие расходы	Бюджет Глазовского района	0,5 тыс. руб.	Ведущий инженер по охране труда	Внедрение правовой базы во всей деятельности в сфере охраны труда, соответствующей новым социально-экономическим отношениям, а также повышение правовой грамотности и информационное обеспечение в сфере охраны труда всех сторон социального партнёрства.
1.2. Приобретение технических средств для демонстрации материалов по охране труда	Прочие текущие расходы	Бюджет Глазовского района	7,0 тыс. руб.	Ведущий инженер по охране труда	Внедрение правовой базы во всей деятельности в сфере охраны труда, соответствующей новым социально-экономическим отношениям, а также повышение правовой грамотности и информационн

					ое обеспечение в сфере охраны труда всех сторон социального партнёрства.
1.3. Организация и проведение тематических конференций, семинаров по вопросам безопасности труда, в том числе выездных на предприятиях района	-	-	-	Заместители главы Администрации, ведущий инженер по охране труда, ответственные работники по охране труда в структурных подразделениях Администрации и района	Обеспечение совместных действий органов местного самоуправления, работодателей, профсоюзов по реализации основного направления государственной политики в области охраны труда на территории Глазовского района – приоритета сохранения жизни и здоровья работников и улучшения их условий и охраны труда.
1.4. Организация и проведение расширенного «Дня охраны труда» с привлечением Министерства труда Удмуртской Республики, надзорных органов, органов местного самоуправления, профсоюзов и работодателей,	-	-	-	Первый заместитель главы Администрации и муниципального образования «Глазовский район»	Обеспечение совместных действий органов местного самоуправления, работодателей, профсоюзов по реализации основного направления государственной политики в области охраны труда на территории Глазовского района –

<p>а также выставок, семинаров по современным средствам индивидуальной защиты и безопасности труда</p>					<p>приоритета сохранения жизни и здоровья работников и улучшения их условий и охраны труда. Информированность в сфере условий и охраны труда, разъяснение и получение оперативной информации по вопросам законодательства, отражение информации о повреждении здоровья работающими, о проведении мер направленных на предупреждение риска возникновения производственного травматизма и профессиональных заболеваний.</p>
<p>1.5. Участие в республиканском смотре-конкурсе на лучшую организацию работы по охране труда в номинациях: «Лучшее муниципальное образование»; «Лучшая организация».</p>	-	-	-	<p>Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский район», ведущий инженер по охране труда, специалисты по охране труда структурных подразделений.</p>	<p>Развитие мотивации работников и работодателей на соблюдение трудового законодательства в сфере охраны труда, создание здоровых и безопасных условий труда и предупреждение</p>

					производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
1.6. Организация и проведение районного смотр-конкурса на лучшую организацию работы по охране труда.	-	-	-	Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский район», ведущий инженер по охране труда, специалисты по охране труда структурных подразделений.	Развитие мотивации работников и работодателей на соблюдение трудового законодательства в сфере охраны труда, создание здоровых и безопасных условий труда и предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
1.7. Организация и проведение ежегодного мониторинга состояния и условий охраны труда в муниципальных образованиях, опросов общественности по выявлению проблем в области охраны труда.	-	-	-	Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский район», ведущий инженер по охране труда	Привлечение внимания работающего населения района к вопросам безопасности труда и сохранения собственной жизни и здоровья при выполнении производственных обязанностей.
1.8. Проведение ежегодного месячника безопасного	-	-	-	Первый заместитель главы Администрации и МО	Повышение значимости проведения в Глазовском районе

труда, посвящённого Всемирному дню охраны труда (март-апрель)				«Глазовский район», ведущий инженер по охране труда	Всемирного дня охраны труда и обеспечение согласованности и действий всех уровней власти местного самоуправления, работодателей и работников, различных организаций района и профессиональных союзов при проведении мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.
1.9. Организация общественного контроля за состоянием и охраной труда	По отдельному плану			Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский район»	Снижение уровня травматизма во всех производственных предприятиях, учреждениях, организациях, соблюдение законодательства об охране труда.
2. Информационное и образовательное обеспечение охраны труда					
2.1. Ежегодный доклад Совету депутатов	-	-	-	Первый заместитель главы Администрации	Разработка мероприятий по совершенствованию

Глазовского района «О состоянии условий и охраны труда в Глазовском районе» (апрель)				и МО «Глазовский район»	анию реализации мероприятий в области охраны труда, организации взаимодействия местных органов власти, органов надзора и контроля по улучшению состояния охраны труда в Глазовском районе, снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
2.2. Распространение рекламы, поступающей из вышестоящих отраслевых органов и общественных организаций, пропагандирующих безопасный труд.				Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский район», ведущий инженер по охране труда, специалист по охране труда структурных подразделений, председатель райкома профсоюзов работников агропромышленного комплекса.	Мотивация работников и работодателей на соблюдение трудового законодательства, создание здоровых и безопасных условий труда, сохранение жизни и здоровья работников.
2.3. Обучение по охране труда руководителей, специалистов,	Прочие текущие расходы	Бюджет Глазовского района	2,5 тыс. рублей	Первый заместитель главы Администрации и МО «Глазовский	Предупреждение и снижение производственного травматизма и профессиональ

работников органов местного самоуправления.				район», ведущий инженер по охране труда	ных заболеваний в организациях осуществляющих производственную деятельность на территории муниципальных образований.
Бюджет Глазовского района			10,0 тыс. руб.		

Приложение № 2
к муниципальной программе Глазовского района
«Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»

**Целевые индикаторы и показатели эффективности
характеризующие результаты реализации муниципальной программы
Глазовского района «Безопасный труд в Глазовском районе на 2014 год»**

№ п/п	Наименование целевого индикатора и показатели эффективности	Единица измерения	Базовый показатель по программе (2011 год)	2013 год	Прогноз на 2014 год
1	Численность пострадавших при несчастных случаях на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более, человек	Человек	13	11	10
2	Численность пострадавших на производстве в расчёте на 1000 работающих, человек	Человек	3,9	3,7	3,6
3	Число дней нетрудоспособности у пострадавших на производстве с утратой трудоспособности на 1 рабочий день и более и со смертельным исходом в расчёте на 1 пострадавшего, дней	Дни	29,0	27,0	26,0
Показатели эффективности: бюджетной, социальной, экономической					
1	Сокращение численности работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда	Проценты	26,1	25,3	24,9
2	Повышение правовой грамотности работников и работодателей по безопасным методам и приёмам выполнения работ	Человек	530	550	580



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫГЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2013 года

№ 140

город Глазов

**Об утверждении муниципальной программы
«Усиление борьбы с преступностью
и профилактика правонарушений в
Глазовском районе» на 2014 год»**

В целях укрепления общественного порядка и общественной безопасности на территории Глазовского района, руководствуясь Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год».
2. Заместителю Главы Администрации Глазовского района - начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. предусмотреть расходы в размере 14 000 (Четырнадцать тысяч) рублей на реализацию муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

Утверждена постановлением
Администрации МО «Глазовский район»
от 17 декабря 2013 года № 140

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Усиление борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год

г. Глазов, 2013 год

ПАСПОРТ

муниципальной программы «Усиление борьбы с преступностью
и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год

Наименование Программы:	Муниципальная программа «Усилению борьбы с преступностью и профилактика правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год»
Основание для разработки Программы:	- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ. - Федеральный Закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних» от 24.06.99 № 120-ФЗ. - Закон Удмуртской Республики от 11.04.1996 № 167-1 (в редакции от 05.07.2004 г.) «О республиканских целевых Программах». - Положение о разработке и реализации муниципальных программ в Глазовском районе утвержденное Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 - Устав муниципального образования «Глазовский район».
Заказчик Программы:	Администрация муниципального образования «Глазовский район»
Разработчик программы:	Администрация муниципального образования «Глазовский район», Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский»
Исполнители Программы:	- Администрация Глазовского района; - Отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район» - Отдел физической культуры и спорта Администрации муниципального образования «Глазовский район» - Главы муниципальных образований-сельских поселений; - Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский» (по согласованию); - Лечебные учреждения района (по согласованию); - Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации МО «Глазовский район»; - ГКУ УР «Центр занятости населения г.Глазова (по согласованию).
Основные цели Программы:	Формирование системы профилактики правонарушений; укрепление общественного порядка и общественной безопасности, привлечение для этого общественных формирований и населения; повышение роли и ответственности органов местного самоуправления в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью
Основные задачи Программы:	- способствование созданию системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, преступностью и

	<p>наркоманией; совершению административных правонарушений, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, в особенности среди детей из неблагополучных семей; ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - предотвращение жестокого обращения с детьми; - принятие своевременных мер по заявлениям и обращениям граждан; - выявление причин и условий, способствующих сокращению правонарушений. 										
Целевые индикаторы Программы:	<ul style="list-style-type: none"> - снижение уровня преступности на территории муниципального образования «Глазовский район»; - сокращение числа граждан, употребляющих алкоголь, психоактивные вещества; - снижение количества семей, групп социального риска; - замедление темпов роста преступлений, повышение раскрываемости тяжких и особо тяжких преступлений; - снижение общего числа совершаемых преступлений в населенных пунктах и общественных местах; - стабилизация правонарушений и преступности среди несовершеннолетних; - снижение удельного веса дорожно-транспортных происшествий, связанных с гибелью людей, детским травматизмом; - повышение уровня доверия населения к правоохранительным органам. 										
Сроки реализации Программы:	2014 год										
Объемы и источники финансирования Программы (в тыс. руб.):	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">2014 г.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Бюджет УР</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>Бюджет района</td> <td style="text-align: center;">14,0</td> </tr> <tr> <td>Бюджет поселений</td> <td style="text-align: center;">213,0</td> </tr> <tr> <td>ИТОГО:</td> <td style="text-align: center;">227,0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Объемы финансирования ориентировочные и уточняются при формировании бюджета на следующий год и при его корректировке.</p>		2014 г.	Бюджет УР	-	Бюджет района	14,0	Бюджет поселений	213,0	ИТОГО:	227,0
	2014 г.										
Бюджет УР	-										
Бюджет района	14,0										
Бюджет поселений	213,0										
ИТОГО:	227,0										

<p>Ожидаемые конечные результаты Программы:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование эффективной системы профилактики правонарушений; - снижение удельного веса тяжких и иных наиболее распространенных преступлений; - снижение количества административных правонарушений; - укрепление общественного порядка и общественной безопасности, защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; - создание новых моделей профилактической работы среди молодежи, оказывающих существенное влияние на преступность, в том числе среди несовершеннолетних; - недопущение роста рецидивной преступности, числа преступлений, совершенных неработающими и лицами, находящимися в состоянии алкогольного опьянения; - снижение уровня дорожно-транспортного травматизма и повышения безопасности дорожного движения; - привлечение государственных институтов и общественных организаций к решению проблемных вопросов борьбы с преступностью. - выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
--	---

**ВВЕДЕНИЕ:
СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ
РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ**

Комплекс мер, предусмотренных настоящей программой, основан на оценках основных тенденций криминогенной обстановки и статистических данных МО МВД России «Глазовский», прогнозируемых оценках их дальнейшего развития, а также анализе результатов выполнения районной целевой программы «По усилению борьбы с преступностью и профилактике правонарушений в Глазовском районе» на 2011-2013 годы (далее Программа).

Во исполнение Программы Межмуниципальным отделом МВД России «Глазовский» принимались необходимые меры по основным направлениям борьбы с преступностью, укреплению кадровой и материально-технической базы. Программа в основном выполнила свое предназначение. Намеченные Программой организационные мероприятия, не требующие дополнительного финансирования, исполнительными органами Администрации района выполнены в полном объеме.

Реализация принятых мер позволила активизировать деятельность правоохранительных органов в борьбе с преступностью, эффективнее реагировать на заявления и сообщения граждан о правонарушениях.

В то же время криминогенная обстановка в районе имеет место быть. Встречаются проблемы незаконного оборота наркотиков, преступления, совершенные подростками, дорожно-транспортный травматизм.

Исходя из анализа, возникла необходимость дальнейшего программного интегрированного подхода к решению вопросов, связанных с преступностью, совершенствованием профилактической деятельности. Особое внимание должно быть уделено активизации борьбы с пьянством, алкоголизмом, наркоманией, уличной преступностью, беспризорностью и безнадзорностью несовершеннолетних; на профилактические мероприятия, направленные на предупреждение данных проявлений, а также на ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

Программа является координационным планом действий по профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Глазовский район» путем:

- вовлечения общественности в процесс профилактики правонарушений;
- организации досуга несовершеннолетних и молодежи;
- усиления контроля над реализацией и употреблением алкогольных напитков;
- предоставления работы лицам, освободившимся из мест лишения свободы;
- проведения активной психологической профилактики среди учащихся школ;
- подготовки и совершенствования профессиональных навыков специалистов, занимающихся профилактикой правонарушений.

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРОЙ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА

Анализ показывает, что за 9 месяцев 2013 года произошло снижение числа зарегистрированных в отделе «Глазовский» заявлений, сообщений и иной информации на 14,8%, всего 17546 (АППГ – 20595), что свидетельствует о стабилизации оперативной обстановки на территории обслуживания отдела «Глазовский».

Число зарегистрированных преступлений за 9 месяцев 2013 года на территории Отдела снизилось, по сравнению с 2012 годом на 21,6% (зарегистрировано 933 преступления). По Глазовскому району снижение на 8,6% (210 преступлений).

На фоне снижения числа зарегистрированных на территории отдела преступлений на 21,6% общий объем расследованных преступлений снизился на 22,9% (по УР: – 1,6%) и составил 685 фактов, из них по Глазовскому району снижение на 0,6%(161 факт)

Причина снижения числа расследованных преступлений заключается в снижении числа зарегистрированных преступлений. Однако, в условиях снижения зарегистрированных преступлений есть возможность работать по приостановленным уголовным делам и преступлениям прошлых лет.

Снизилось число фактов умышленного причинения тяжкого вреда здоровью с 34 до 28 фактов, по Глазовскому району количество преступлений указанной категории осталось неизменным по сравнению с прошлым годом-4, раскрываемость в целом по отделу сохранилась на уровне прошлого года – 100%, выше республиканской (98,6%).

Число совершенных убийств на территории г.Глазова и Глазовского района снизилось с 5 до 4, из них на территории Глазовского района – 1. Раскрываемость также снизилась и составляет 80% (в 2012 году-100%).

Принятыми мерами, такими, как привлечение к несению службы дополнительных сил и средств и, в первую очередь, сотрудников ДНД, изменение графика работы ППС, направленные на увеличение времени нахождения сотрудников на постах, проведение профилактических мероприятий как в дневное, так и в ночное время, маневрирование нарядами, позволило снизить уличную преступность на 35,7% в целом по Отделу (по Глазовскому району увеличение на 23,5%), и снизить темпы прироста преступности в общественных местах до 32,2 % (по Глазовскому району увеличение на 25%), тогда как средние показатели по республике составляют 0,9.

Целенаправленными мероприятиями, проведенными совместно с органами местного самоуправления, при взаимодействии всех органов системы профилактики удалось стабилизировать состояние подростковой преступности. За 9 месяцев 2013 года наблюдается общее снижение числа преступлений, совершенных несовершеннолетними с 51 до 49 в целом по Отделу. Наблюдается снижение групповой преступности по Глазовскому району с 38 до 29.

Уровень преступлений, совершённых лицами, ранее совершавшими преступления, возрос со 388 до 422 по г.Глазову и Глазовскому району (+8,8%). По республике данный показатель также возрос (+28,4%). По Глазовскому району увеличение с 58 до 110, на 90%.

За 9 месяцев 2013 года количество преступлений, совершённых в состоянии опьянения, возросло практически в 1,5, с 271 до 343 фактов в целом по Отделу «Глазовский», (26,6%), в том числе по Глазовскому району с 59 до 89 фактов или 50,8%.

Общее количество выявленных правонарушений за 9 месяцев 2013 года по ММО «Глазовский» снижено на 3,7% с 14564 до 14027. Основной упор сделан на выявление правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность 9551 (+26,5%, АППГ – 7559). За мелкое хулиганство к ответственности привлечено 450 граждан (АППГ – 497). Количество лиц, задержанных за появление в состоянии опьянения в общественных местах возросло на 20% с 7118 до 8622, за распитие пива и спиртных напитков в общественных местах - рост на 136% с 369 до 871.

Уровень преступлений, совершённых на бытовой почве, возрос с 88 до 116, наиболее высокий этот показатель по Глазовскому району 70,8 %, или с 24 до 41). Причем убийств на бытовой почве за 9 месяцев 2013 года в Глазовском районе совершено 1, 2 факта причинений тяжкого вреда здоровью против 3 в 2012 году и 15 преступлений средней и небольшой тяжести, выявленных УУП (АППГ-9)

Принимаемыми сотрудниками ОГИБДД мерами удается сдерживать напряженность на дорогах города и района.

За 9 месяцев 2013 года на территории Глазовского района зарегистрировано – 33 дорожно-транспортных происшествия.

В результате ДТП ранено всего – 118 человек (АППГ – 107, -3.7%), в том числе на территории Глазовского района – 43 (АППГ – 31, +38.7%).

Зарегистрировано 8 ДТП со смертельным исходом (АППГ – 16, -100%), в том числе на территории Глазовского района – 3 (АППГ – 3, 0%).

Погибло в результате ДТП – 10 (АППГ – 18, -44.4 %), в том числе на территории Глазовского района – 4 (АППГ – 3, -33.3%).

За отчетный период зарегистрировано ДТП с участием детей и подростков в возрасте до 16 лет – 15 (АППГ – 14; +6.6 %), на территории Глазовского района -3 (АППГ-2; + 33.3%). В данных ДТП: погибло детей –3 - в Глазовском районе.

В части профилактики дорожно-транспортных происшествий уделяется особое внимание выявлению грубых нарушений ПДД, являющихся основными причинами ДТП.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ

Цели:

- формирование системы профилактики правонарушений;
- укрепление общественного порядка и общественной безопасности, вовлечение в эту деятельность общественных формирований и населения;
- повышение роли и ответственности органов местного самоуправления в профилактике правонарушений и борьбе с преступностью.

Задачи:

- способствование созданию системы социальной профилактики правонарушений, направленной на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом, преступностью и

наркоманией; совершению административных правонарушений, безнадзорностью, беспризорностью несовершеннолетних, в особенности среди детей из неблагополучных семей; ресоциализацию лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- предотвращение жестокого обращения с детьми;
- принятие своевременных мер по заявлениям и обращениям граждан;
- выявление причины и условия, способствующих сокращению правонарушений;
- формирование здорового образа жизни среди подростков и молодежи.

МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Механизм реализации программы основывается на совершенствовании методов работы учреждений культуры, образования, спорта всех уровней муниципального образования «Глазовский район», постановка четких задач и спрос конкретных результатов и базируется на принципах партнерства исполнителей Программы.

Заказчик программы осуществляет организацию, координацию и контроль за ее реализацией, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации, обеспечивает контроль за целевым использованием выделенных средств.

Главными исполнителями программы являются:

- Администрация муниципального образования «Глазовский район»
- Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе
- ММО МВД России «Глазовский»
- Общественные организации
- Отдел культуры и молодежной политики
- Отдел физической культуры и спорта
- Управление образования

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель главы Администрации Глазовского района по социальным вопросам.

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Средства, предусмотренные по Программе, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке.

СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ ПРОГРАММЫ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ

Программа является скоординированным планом действий по укреплению правопорядка, усилению борьбы с преступностью и профилактике правонарушений в муниципальном образовании «Глазовский район».

Необходимость программных мер повышения эффективности противодействия криминальным общественно-опасным проявлениям связана с возможностью угрозы государственным, общественным и личным интересам граждан.

Основные мероприятия Программы направлены на решение важнейшей социальной задачи – профилактику правонарушений, противодействия организованной преступности, незаконному обороту наркосодержащих веществ.

Предусматривается:

- активизация деятельности общественных формирований в борьбе с преступностью,
- более эффективная профилактика пьянства, алкоголизма, наркозависимости, профилактика по предупреждению правонарушений несовершеннолетних;
- обеспечение общественного порядка и общественной безопасности, пропаганда здорового образа жизни.
- повышение эффективности проводимых мероприятий по предотвращению безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних.

Все намеченные мероприятия планируется проводить во взаимодействии правоохранительных органов с управлениями, отделами Администрации муниципального образования «Глазовский район», администрациями муниципальных образований - сельских поселений и другими государственными органами и общественными объединениями в пределах своей компетенции.

СОЦИАЛЬНЫЙ ЭФФЕКТ ПРОГРАММЫ

- формирование эффективной системы профилактики правонарушений;
- снижение удельного веса тяжких и иных наиболее распространенных преступлений;
- снижение количества административных правонарушений;
- укрепление общественного порядка и общественной безопасности, защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- создание новых моделей профилактической работы среди молодежи, оказывающих существенное влияние на преступность, в том числе среди несовершеннолетних;
- недопущение роста рецидивной преступности, числа преступлений, совершенных неработающими и лицами, находящимися в состоянии алкогольного опьянения;
- снижение уровня дорожно-транспортного травматизма и повышения безопасности дорожного движения;
- привлечение государственных институтов и общественных организаций к решению проблемных вопросов борьбы с преступностью.
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений

**ПЛАН
мероприятий муниципальной программы «По усилению борьбы с преступностью и профилактике правонарушений в Глазовском районе» на 2014 год**

в тыс.рублей

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
1.	Организационные мероприятия, направленные на профилактику правонарушений в масштабах района				
1.1.	Проведение совещаний по вопросам состояния преступности и мерам по профилактике правонарушений с приглашением руководителей соответствующих служб, предприятий, организаций и глав муниципальных образований.	Глава Администрации района, МО МВД России «Глазовский» (по согласованию)	2014 ежеквартально	Не требуется	
1.2.	Организация выступлений участковых уполномоченных полиции перед населением, коллективами предприятий, учреждений, организаций, предварительное согласование графики выступлений с Главами муниципальных образований	Отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Отдела «Глазовский»	2014 ежеквартально	Не требуется	
1.3.	Организация информирования жителей поселений о времени и месте проведения отчетов участковых уполномоченных полиции перед населением	Главы муниципальных образований	2014 ежеквартально	Не требуется	
1.4.	Предоставление в Отдел «Глазовский» графика проведения сельских сходов и отчетов Глав МО перед населением, а также иных мероприятий, связанных со сбором жителей сельских поселений	Главы муниципальных образований	2014 ежеквартально	Не требуется	
1.5.	Рассмотрение вопросов о состоянии правопорядка на сессиях Советов депутатов муниципальных образований.	Главы муниципальных образований – сельских поселений (по согласованию)	2014 ежеквартально	Не требуется	
1.6.	Предоставление полной информации о состоянии преступности и правонарушениях в Районный Совет депутатов и Администрацию района с	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию)	2014 ежеквартально	Не требуется	

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
	предложениями по проблемным вопросам				
.7.	Проведение мероприятия информационно-пропагандистского характера, направленные на профилактику правонарушений, обеспечение личной безопасности граждан, пропаганду здорового образа жизни	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию), отдел культуры и молодежной политики, отдел физкультуры и спорта	2014 Постоянно	Не требуется	
.8.	Проведение «Прямой линии» руководства Отдела «Глазовский» с населением в целях изучения общественного мнения о работе Отдела «Глазовский»	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию), главы муниципальных образований	2014 1 раз в год	Не требуется	
.9.	Публикация в средствах массовой информации материалы о привлечении к административной, уголовной ответственности лиц, совершивших административные правонарушения или преступления, имеющие общественный резонанс.	Пресс-служба МО МВД России «Глазовский», редакторы СМИ (по согласованию)	2014	Не требуется	
.10.	Публикация в средствах массовой информации аналитический материал о состоянии преступности в районе, в т.ч. по территориям муниципальных образований.	Пресс-служба МО МВД России «Глазовский», редакторы СМИ (по согласованию)	2014	Не требуется	
.11.	Организация круглосуточного дежурства на территории поселений в праздничные дни.	Главы муниципальных образований поселений	2014		Бюджет поселений
.12.	Обеспечение транспортом сотрудников правоохранительных органов при проведении оперативных и профилактических мероприятий.	Администрация района, главы муниципальных образований, руководители организаций (по согласованию)	2014 (по необходимости)		Текущее финансирование

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
1.13.	Способствовать индивидуальному предпринимательству и самозанятости сельского населения	Зам. главы Администрации района, главы муниципальных образований	2014 Ежегодно	Не требуется	
1.14.	Участие: <ul style="list-style-type: none"> во Всероссийской акции «Внимание, дети!»; в республиканских конкурсах «Веселый светофор», «Безопасное колесо»; в республиканском конкурсе проектов и программ, направленных на профилактику правонарушений и преступлений 	Администрация района, КпДН	2014		Текущее финансирование
2.	Профилактика правонарушений в рамках отдельной отрасли, предприятия, организации				
2.1.	Проведение комплексных проверок объектов розничной торговли алкогольной и спиртосодержащей продукции, курительных смесей, содержащих наркотические вещества на предмет соответствия Правилам продажи отдельных видов товаров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.	Отдел экономики Администрации района, отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних	2014 Ежеквартально		Текущее финансирование
2.2.	Проведение целевых рейдов по проверке автотранспортных средств, перевозящих металлический лом, в целях усиления борьбы с кражами цветного и черного металла	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию)	2014 По отдельному плану	Не требуется	
2.3.	Организация сторожевой охраны на всех производственных объектах в ночное время и круглосуточно – в выходные и праздничные дни.	Руководители сельскохозяйственных предприятий, образовательных учреждений (по согласованию)	2014 Постоянно		

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
2.4.	Проведение совещаний с председателями садоводческих некоммерческих товариществ по вопросам организации охраны личного имущества, противопожарной безопасности, предотвращения выращивания мака, конопли и других растений, содержащих психоактивные вещества.	Администрация района, МО МВД России «Глазовский» (по согласованию), МО УФС РФ по контролю за оборотом наркотиков (по согласованию), Председатели СНТ	1 раз в полугодие	Не требуется	
Профилактика правонарушений в отношении определенных категорий лиц.					
3.	Профилактика правонарушений среди молодежи и несовершеннолетних				
3.1	Разработка Программ трудоустройства подростков в каникулярное время	РМБТ (по согласованию), Администрация района	2014 г.	Не требуется	
3.2.	Ежегодное проведение лагерной смены для подростков с девиантным поведением с привлечением детей «Группы риска»	КпДН, управление образования Администрации района	2014 г.		Бюджет УР
3.4.	Оказание помощи социальных служб подросткам и молодежи через МУ «Молодежный центр «Диалог», БУ УР «Республиканский центр содействия трудоустройству подростков и молодежи», в т.ч. с несовершеннолетними, осужденными к мерам наказания, не связанным с лишением свободы.	МУ «Молодежный центр «Диалог», РМБТ (по согласованию)	2014г.	Не требуется	
3.5.	Проведение рейдов по соблюдению правил организации и проведения молодежных дискотек, в т.ч. операций «Дискотека» и «Подросток» в целях предупреждения правонарушений и профилактики совершения террористических актов	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию), КпДН, Управления образования, отдел по делам семьи, отдел культуры и молодежной политики,	2014 г. По отдельному графику		Текущее финансирование

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
		отдел физкультуры и спорта, Главы муниципальных образований			
3.6	Проведение оздоровительных спортивно-массовых мероприятий: - Быстрая лыжня - Спартакиады по волейболу по баскетболу - Кожаный мяч - Золотая шайба - Зарница - туристический слет молодежи	Управление образования, Отдел физкультуры и спорта	2014г.	2,0 3,0 3,0 2,0 1,0 1,0 2,0	Бюджет района
3.7.	Координация деятельности клубных, образовательных учреждений, общественных формирований, расположенных на территории поселений в организации подросткового и молодежного досуга.	Главы муниципальных образований	2014 г.	Не требуется	
3.8.	Организация встреч работников правоохранительных органов, медицинских работников с подростками с целью правовой и медицинской их просвещенности	ОДН Отдела «Глазовский», Управление образования, КпДН, Молодежный центр «Диалог»	2014 г. По отдельному плану	Не требуется	
3.9.	Проведение дней профилактики в образовательных учреждениях района	ОДН Отдела «Глазовский», Управление образования, Образовательные учреждения	2014 г. 1 раз в квартал	Не требуется	
3.10.	Проведение рейдовых мероприятий по местам концентрации молодежи, по выявлению	Отдел «Глазовский» КпДН,	2014 г. По отдельному		Текущее финансирование

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
	безнадзорных детей, групп экстремисткой направленности, наркоманов и взрослых лиц, вовлекающих подростков в совершение преступлений и антиобщественных действий, по выявлению неблагополучных семей	ООПСиН, МУЗ «Глазовская ЦРБ», Администрации МО поселений	плану		
1.11.	Обновление банка данных о подростках, склонных к правонарушениям и состоящих на внутришкольном учете, на учете в ОУУП и ПДН Отдела «Глазовский» и КпДН.	КпДН, управление образования Администрации района	2014 г. Ежегодно	Не требуется	
1.12.	Организация встреч неработающих подростков и не имеющих профессионального образования с руководителями ГУ «Служба занятости населения г.Глазова», профессиональных образовательных учреждений по вопросам получения профессионального образования и трудоустройства.	ГУ «Центр занятости населения г.Глазова», руководители профессиональных учебных заведений (по согласованию), Управление образования Администрации района	2014 г. Ежегодно	Не требуется	
4	Осуществление мероприятий по противодействию жестокого обращения к детям				
1.1.	Взаимное информирование органов и учреждений системы профилактики о случаях выявления семейного и детского неблагополучия	Отдел «Глазовский», КпДН и ЗП, Управление образования Администрации района, МУСО «КЦСОН», МУЗ «Глазовская ЦРБ», администрации МО поселений (по согласованию)	2014 г. В случае получения информации незамедлительно	Не требуется	
1.2.	Организация и проведение совместных рейдов в семьи социального риска с целью раннего выявления и профилактики семейного неблагополучия, предупреждения жестокого	Отдел «Глазовский», КпДН, ООПСиН, МУЗ «Глазовская ЦРБ» (по согласованию),	2014 г. В течение года		Текущее финансирование

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
	обращения с детьми, детской безнадзорности	администрация МО поселений			
4.3.	Социальная реабилитация детей и подростков, находящихся в социально-опасной обстановке, подвергшихся жестокому обращению или насилию	МУСО «КЦСОН»	2014 г. В течение года	Не требуется	
4.4.	Организация и проведение родительских собраний по вопросам ответственности и обязанностям родителей по воспитанию детей, недопущению жестокого обращения с несовершеннолетними	Отдел «Глазовский», КпДН, МЦ «Диалог», Управление образования Администрации района	2014 г. По отдельному плану	Не требуется	
4.5.	Изготовление буклетов по профилактике жестокого обращения и насилия в отношении детей	КПДН и ЗП	2014 г.		Бюджет района
5.	Профилактика правонарушений среди лиц, освободившихся из мест лишения свободы				
5.1.	Резервирование рабочих мест для граждан, освободившихся из мест лишения свободы по отбытию сроков наказания, в учреждениях и предприятиях в целях стабилизации рецидивной преступности и их социальной адаптации	ГУ «Служба занятости населения г.Глазова», Отдел «Глазовский», руководители организаций (по согласованию)	2014 г. Ежегодно	Не требуется	
5.2.	Анализ трудоустройства лиц, освободившихся из мест лишения свободы	Отдел «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г. ежеквартально	Не требуется	
5.3.	Организация проведения оплачиваемых общественных работ по временному трудоустройству граждан, освободившихся из мест лишения свободы, несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет организовывать.	ГУ «Служба занятости населения г.Глазова», руководители организаций (по согласованию), управление образования	2014 г.	Не требуется	
6.	Профилактика правонарушений и обеспечение правопорядка в населенных пунктах, на улицах, в общественных местах и дорогах				

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
5.1.	Проведение оперативно-профилактических мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности, выявлению и раскрытию преступлений экономической и общеуголовной направленности, пресечению и выявлению административных правонарушений, профилактической работе с лицами, состоящими на профилактических учетах Отдела «Глазовский», отработке жилого сектора в населенных пунктах Глазовского района	Службы охраны общественного порядка Отдела «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г. Ежемесячно		Бюджет поселений
5.2.	Обеспечение правопорядка и безопасности граждан при проведении мероприятий с массовым пребыванием граждан	Службы охраны общественного порядка Отдела «Глазовский», организаторы культурно-массовых мероприятий	2014 г. По плану		
5.3.	Обеспечение освещения улиц в населенных пунктах для предотвращения возможных посягательств в ночное время.	Главы муниципальных образований	2014 г.	180,0	Бюджет поселений
5.4.	Осуществление ревизии состояния дорожных знаков и указателей, проведение проверок состояния дорог в населенных пунктах и за их пределами в целях предотвращения дорожно-транспортных происшествий	Комиссия по безопасности дорожного движения, Госинспекция по безопасности дорожного движения (по согласованию)	2014 г. По отдельному плану		
5.5.	Проведение недели безопасности движения на дорогах района	Отдел «Глазовский»	2014 г. По плану Отдела		
5.6.	Организация отрядов правоохранительной направленности на территории муниципальных образований	Отдел культуры и молодежной политики, Главы муниципальных образований – сельских поселений, Отдел	2014 г.	33,0	Бюджет поселений

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнитель	Сроки исполнения	Финансовые затраты	Источник финансирования
				2014	
		«Глазовский»			
7.	Профилактика правонарушений на административных территориях				
7.1.	Организация проведения отчетов участковых уполномоченных милиции и депутатов всех уровней перед населением, коллективами предприятий, учреждений, организаций.	Отдел «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г Ежеквартально	Не требуется	
7.2.	Своевременное доведение до населения информацию о смене участкового уполномоченного милиции и графика приема граждан на данной территории.	Отдел «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г.	Не требуется	
7.3.	Выявление фактов продажи спиртосодержащей продукции в неустановленных местах (частные домовладения, квартиры) с привлечением правонарушителей к административной ответственности с последующей информацией в СМИ	Отдел «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г.	Не требуется	
7.4.	Создание базы данных на лиц, представляющих оперативный интерес: - освободившихся из мест лишения свободы; - без определенного места жительства и работы; - граждан, прибывших по различным мотивам из-за границы в целях усиления контроля и проведения профилактической работы на каждом административном участке	Отдел «Глазовский», Главы муниципальных образований	2014 г.	Не требуется	



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 декабря 2013 года

№ 141

город Глазов

**Об утверждении муниципальной программы
«Гармонизация межэтнических отношений,
профилактика терроризма и экстремизма на
территории муниципального образования
«Глазовский район» на 2014 год»**

В целях решения проблем гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, укреплению толерантности и профилактики терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район», на основании Постановления Государственного Совета Удмуртской Республики от 26 марта 2013 года № 112-V, руководствуясь Положением о разработке и реализации муниципальных программ Глазовского района, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 06 ноября 2013 года № 116 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год».

2. Заместителю главы Администрации Глазовского района – начальнику управления финансов Ушаковой Ю.В. предусмотреть расходы в размере 7 000 (Семь тысяч) рублей на реализацию муниципальной программы «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год» в проекте бюджета муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин

Утверждена
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
17.12.2013 № 141

**Муниципальная программа
«Гармонизация межэтнических отношений, профилактика терроризма и
экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район» на
2014 год»**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная программа «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год»
Основание для разработки программы	ФЗ №35-ФЗ от 06.03.2006 «О противодействии терроризму», Федеральный закон от 17.06.1996 года № 74 – ФЗ «О национально-культурной автономии», Закон РФ от 25.10.1991 года № 1807 – 1 «О языках народов РСФСР», Закон УР от 6 декабря 2001 года N 60-РЗ «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики», Республиканская целевая программа "Культура Удмуртии (2010 - 2014 годы)", Республиканская целевая программа «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика экстремизма и терроризма в УР» на 2012-2014годы
Заказчики Программы	- Администрация муниципального образования «Глазовский район» - ММО МВД России «Глазовский»
Разработчик Программы	Отдел культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»
Цель Программы	Предупреждение террористических, экстремистских и ксенофобных проявлений, формирование, укрепление и дальнейшее распространение в социальную практику норм и установок толерантного сознания и поведения, уважительного отношения к этнокультурным и конфессиональным различиям.

Задачи Программы	<ul style="list-style-type: none"> - сведение к минимуму условий для проявления терроризма и экстремизма на территории района; - повышение уровня межведомственного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти по профилактике терроризма и экстремизма; - совершенствование деятельности учреждений культуры и образования, средств массовой информации по формированию уважения к истории, культуре, языкам народов Удмуртии и России, формированию культуры межнационального диалога, неприятия идей экстремизма и терроризма; - проведение просветительской работы среди жителей района, направленной на распространение адекватных знаний и представлений об истории и культуре народов Удмуртии и России, о многонациональности Удмуртской Республики, Глазовского района; - возрождение, сохранение и развитие национальных культур народов, проживающих в районе; - интеграция национальных организаций в деятельность по профилактике экстремизма и поддержание толерантной среды для гармоничных этноконфессиональных и межкультурных отношений.
Сроки реализации Программы	2014 год
Основные направления Программы	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение мероприятий, направленных на профилактику экстремизма; - содействие национально-культурному взаимодействию в районе; - совершенствование механизмов обеспечения законности и правопорядка в сфере межнациональных отношений - проведение профилактических мероприятий через систему образования; - проведение профилактических мероприятий средствами физической культуры и спорта; - поддержка волонтерского движения
Исполнители Программы	<ul style="list-style-type: none"> - Антитеррористическая комиссия МО «Глазовский район»; - Администрация муниципального образования «Глазовский район»; - ММО МВД России «Глазовский» (по согласованию); - Общественные организации (по согласованию); - Отдел культуры и молодежной политики; - Отдел физической культуры и спорта; - Управление образования; - Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе.
Целевые индикаторы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество национальных некоммерческих объединений 2. Количество людей, вовлеченных в деятельность национальных некоммерческих объединений
Источники и объемы финансирования	Из бюджета Глазовского района на реализацию Программы выделено 7,0 тыс. рублей.

Программы	Для выполнения мероприятий, предусмотренных Программой, могут привлекаться средства республиканского бюджета и иные источники в соответствии с законодательством.
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<ul style="list-style-type: none"> - минимизация возможности совершения террористических актов и экстремистских акций на территории Глазовского района - предупреждение и рост раскрываемости преступлений и правонарушений экстремистской и террористической направленности - повышение информированности населения о правилах поведения в случае угрозы совершения террористических актов, рост антитеррористической бдительности населения - формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к различным религиям и культурам - повышение роли культурно-просветительных и образовательных учреждений в сохранении, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России, мировым культурным ценностям, в формировании толерантного сознания

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОБЛЕМЫ И НЕОБХОДИМОСТЬ ЕЁ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ СРЕДСТВАМИ

Реализация [Конституции](#) Российской Федерации, Федеральных законов от 25.07.2002 [№ 114-ФЗ](#), от 17.06.1996 [№ 74-ФЗ](#), от 19.05.1995 [№ 82-ФЗ](#), Указов Президента Российской Федерации от 15.06.1996 [№ 909](#), от 12.05.2009 [№ 537](#), от 11.12.2010 [№ 1535](#), в определенной степени способствует стабилизации общественно-политической ситуации и повышению уровня общественной безопасности в муниципальном образовании «Глазовский район».

В настоящее время сохраняется благоприятный климат межэтнических отношений между народами, проживающими на территории Глазовского района. Но межэтнические отношения находятся в динамике и требуют постоянного внимания и системного регулирования.

Национальный состав жителей Глазовского района на протяжении ряда лет принципиальных изменений не претерпел. Так, основную часть населения составляют удмурты - свыше 60 процентов, свыше 28 процентов - русские, порядка 2% населения – татары, марийцы -2 процента. Численность граждан других национальностей, проживающих на территории района более 25, что составляет менее одного процента каждой.

Общая ситуация в сфере национальных отношений в районе на сегодняшний день характеризуется стабильной, неконфликтной. Непосредственные факты конфликтов между народами разной национальности или проявления национальной нетерпимости не отмечаются.

Тем не менее, не надо упускать из внимания вызовы общероссийского контекста межэтнических отношений, что могут привести к росту напряженности в межнациональных отношениях как в городе Глазове, так и в районе.

К таким, в значительной степени внешним, угрожающим факторам относятся:

- обострение межэтнических противоречий, рост количества преступлений экстремистской направленности в ряде регионов России;
- рост националистических настроений в российском обществе на фоне сложных иммиграционных процессов;
- отсутствие системы этнокультурной, социальной адаптации иммигрантов и старожильческого населения к новым этнокультурным и социальным условиям;
- ослабление внимания к вопросам интернационального воспитания;
- недостаточная обеспеченность образовательного процесса дидактическими материалами, учебно-методической литературой, наглядными средствами обучения, мультимедийной продукцией, направленных на гармонизацию межэтнических отношений;
- неадекватное освещение в средствах массовой информации проблем национальных отношений; в первую очередь это касается Интернет-ресурсов - именно Интернет является сегодня главным распространителем среди несовершеннолетних и молодежи наиболее радикальных и экстремистских идей, идей религиозного, национального или расового превосходства.

Кроме того, на территории республики выявляются и пресекаются правоохранительными органами факты политического и национального экстремизма, которые наиболее остро проявляются в молодежной среде. Проникновение в молодежную среду экстремистских взглядов и идей в конечном итоге может привести, как показывает опыт, к трагическим последствиям - применению насилия в отношении мигрантов.

Анализ негативных процессов, зафиксированных социологическими исследованиями, свидетельствует о необходимости проведения постоянной целенаправленной работы комплексного характера, разработки действенных мер и механизмов по внедрению норм толерантного поведения в социальную практику.

В сложившихся современных условиях лишь с помощью программно-целевого подхода возможно решение проблемы межэтнических отношений, политического и национального экстремизма в обществе. Путем комплексного подхода, подкрепленного соответствующими финансовыми и материально-техническими средствами, объединив усилия органов правопорядка, органов государственной власти и местного самоуправления, средств массовой информации, учреждений образования и культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики, общественными объединениями можно добиться эффективности управления процессами межнациональных отношений.

В русле народной культуры складываются представления человека о мире, системе образов и языка, верования, обычаев, форм трудовой и праздничной жизни. На основе традиционности не только закрепляется весь опыт практической деятельности человеческого сообщества, но и регулируются нормы социальных отношений и связи этнической целостности с окружающим миром.

На территории Глазовского района действует 5 национально-культурных объединения - отделения республиканских НКО: «Удмурт Кенеш», Общество русской культуры, Союз женщин Удмуртской Республики, молодежная организация «Шунды», Общественное движение «Совет женщин – удмурток».

Все объединения вносят определенный вклад в формирование позитивного отношения к лицам других национальностей, ведут работу по изучению и популяризации самобытной песенной, обрядовой традиции национальностей, проживающих в Глазовском районе в дружбе и согласии, являются инициаторами и исполнителями многих мероприятий.

Разработка районной программы "Гармонизация межэтнических отношений, профилактика экстремизма и терроризма в Глазовском районе" на 2014 год направлена на противодействие возможным проявлениям террористического и экстремистского характера, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений и сохранение стабильной ситуации в Глазовском районе.

2. ОСНОВАНИЕ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

Программа разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 17.06.1996 года № 74 – ФЗ «О национально-культурной автономии», Законом РФ от 25.10.1991 года № 1807 – 1 «О языках народов РСФСР», Законом УР от 6 декабря 2001 года N 60-РЗ «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики, Республиканской целевой программой "Культура Удмуртии (2010 - 2014 годы)", Республиканской целевой программой «Гармонизация межэтнических отношений, профилактика экстремизма и терроризма в УР» на 2012-2014годы, Уставом муниципального образования «Глазовский район».

Разработка районной программы "Гармонизация межэтнических отношений, профилактика экстремизма и терроризма в Глазовском районе" на 2014 год обусловлена необходимостью реализации системного подхода по гармонизации межэтнических отношений, профилактике возможных проявлений экстремистского и террористического характера, важностью сохранения стабильной ситуации в Глазовском районе.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Мероприятия Программы планируется осуществить в 2014 году.

Основной целью Программы является предупреждение террористических, экстремистских и ксенофобных проявлений, формирование, укрепление и дальнейшее распространение в социальную практику норм и установок толерантного сознания и поведения, уважительного отношения к этнокультурным и конфессиональным различиям.

Для достижения указанной цели решаются следующие задачи:

- 1) сведение к минимуму условий для проявления терроризма и экстремизма на территории района;
- 2) повышение уровня межведомственного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти по профилактике терроризма и экстремизма;
- 3) совершенствование деятельности учреждений культуры и образования, средств массовой информации по формированию уважения к истории, культуре, языкам народов

Удмуртии и России, формированию культуры межэтнического диалога, неприятия идей экстремизма и терроризма;

4) проведение просветительской работы среди жителей района, направленной на распространение адекватных знаний и представлений об истории и культуре народов Удмуртии и России, о многонациональности Удмуртской Республики, Глазовского района;

5) возрождение, сохранение и развитие национальных культур народов, проживающих в районе;

6) интеграция национальных организаций в деятельность по профилактике экстремизма и поддержание толерантной среды для гармоничных этноконфессиональных и межкультурных отношений.

4. РЕШЕНИЕ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ ПРЕДПОЛАГАЕТ ПРОВЕДЕНИЕ СЛЕДУЮЩИХ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ:

1. Формирование единого информационно-деятельного пространства, ориентированного на профилактику терроризма и экстремизма в Глазовском районе;

2. Создание благоприятных условий для этнокультурного развития: сохранение культур, языков, традиций и обычаев народов, проживающих на территории Глазовского района, создание Центров национальных культур;

3. Организация различных форм распространения и популяризации национально-культурных традиций (фестивали, смотры, конкурсы, мастер-классы, семинары и т.д.);

4. Содействие этнокультурному сотрудничеству районных национально-культурных объединений с республиканскими национально-культурными объединениями, национальными центрами;

5. Подготовка и публикация просветительских материалов (книг, брошюр, буклетов и т.д.), освещающих жизнь, культуру, традиции и обычаи народов, компактно проживающих на территории Глазовского района.

5. МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Механизм реализации программы основывается на совершенствовании методов работы учреждений культуры, образования, спорта всех уровней муниципального образования «Глазовский район», постановка четких задач и спрос конкретных результатов и базируется на принципах партнерства исполнителей Программы.

Заказчик программы осуществляет организацию, координацию и контроль за ее реализацией, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий Программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации, обеспечивает контроль за целевым использованием выделенных средств.

Главными исполнителями программы являются:

- Администрация муниципального образования «Глазовский район»
- Отдел по делам ГО и ЧС и мобилизационной работе
- ММО МВД России «Глазовский»
- Общественные организации
- Отдел культуры и молодежной политики

- Отдел физической культуры и спорта
- Управление образования

6. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРОГРАММЫ

Общий контроль за реализацией Программы осуществляет заместитель главы Администрации Глазовского района по социальным вопросам.

7. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Средства, предусмотренные по Программе, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке.

8. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

Оценка эффективности расходования бюджетных средств, выделенных на реализацию программы осуществляется путем контроля за исполнением Программы.

Успешная реализация Программы позволит:

Обеспечить взаимодействие с представителями национальных обществ в целях предотвращения межконфессиональных, конфликтных ситуаций

-укрепить доверие к органам местного самоуправления и исполнительным органам государственной власти

-сформировать единое информационное пространство для пропаганды и распространения идей толерантности, гражданской солидарности уважения к различным религиям и культурам

-повысить роль культурно-просветительских и образовательных учреждений в сохранении, развитии и воспитании уважения к культуре, истории, языку народов и этнических общностей России, мировым культурным ценностям, в формировании толерантного сознания.

1. сформировать единую сеть учреждений, ориентированных на решение проблем восстановления национальных традиций духовной и материальной культуры;
2. сохранить и восстановить разнообразные виды и формы традиционной народной культуры, определяющие самобытность культуры района.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ГАРМОНИЗАЦИЯ МЕЖЭТНИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ, ПРОФИЛАКТИКА
ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН» НА 2014 ГОД»**

Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)	Исполнители	Ожидаемые результаты
1. Организационное обеспечение реализации Программы				
1.1. Обеспечение функционирования - Антитеррористической комиссии Администрации МО «Глазовский район» - рабочей группы по вопросам гармонизации межэтнических отношений	-	-	Председатель комиссии Председатель рабочей группы	Повышение уровня межведомственного взаимодействия и координации деятельности органов государственной власти Удмуртской

1.2. Осуществление контроля за соблюдением инициаторами публичных акций положений Федерального закона от 19.06.2004 года № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» и Закона Удмуртской республики от 28.06.2005 года № 27-РЗ « О порядке подачи уведомления о проведении публичного мероприятия на территории Удмуртской Республики»	-	-	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию),	
1.3. Проведение целевых профилактических мероприятий по предупреждению и противодействию проявления терроризма и экстремизма, вовлечения в экстремистскую деятельность молодежи	-	-	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию),	
1.4. Осуществление контроля комплексных мероприятий, направленных на усиление миграционного контроля за пребыванием на территории района иностранных граждан и лиц без гражданства	-	-	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию), МО УФМС России по УР в г.Глазове Главы сельских поселений	
1.5. Реализация комплекса мер по выявлению и пресечению каналов незаконного поступления и оборота на территории района оружия, боеприпасов, взрывчатых, радиоактивных и ядовитых веществ, биологически опасных агентов	-	-	МО МВД России «Глазовский» (по согласованию),	
2. Информационное, методическое обеспечение мер по профилактике терроризма, этноконфессионального экстремизма и ксенофобии, формирование культуры толерантности в обществе				
2.1. Информирование в средствах массовой информации результатов деятельности Межмуниципального отдела МВД России	-	-	МО МВД России «Глазовский»	Формирование общественного мнения по предотвращению МВД возможных проявлений

«Глазовский» в сфере профилактики и борьбы с терроризмом и экстремизмом				терроризма и экстремизма
2.2. Проведение в образовательных учреждениях, клубных учреждениях лекций, бесед, мероприятий, направленных на профилактику проявлений терроризма, экстремизма, нелегальной миграции и ксенофобии, преступлений против личности	-	-	Руководители учреждений	Повышение информационной обеспеченности учащихся, молодежь, население в сфере предупреждения террористических актов, экстремистских акций, межнациональных конфликтов
2.3. размещение в местах массового пребывания граждан информационных материалов о действиях в случае возникновения угроз террористического характера, а также размещение соответствующей информации на стендах				
2.4. Мониторинг национального состава жителей Глазовского района, взаимодействия с проживающими на территории района лицами, прибывшими из других регионов Российской Федерации и стран СНГ	-	-	Главы муниципальных образований-сельских поселений Заместитель главы Администрации по социальным вопросам	оперативная диагностика и прогнозирование социальных рисков в этноконфессиональной сфере, выработка мер по результатам исследований по противодействию экстремизму и ксенофобии
2.5. взаимообмен информацией о проявлениях терроризма и экстремизма, а также о физических и юридических лицах, в отношении которых имеются сведения о причастности к экстремистской и террористической деятельности	-	-	МО МВД России «Глазовский» УФСБ РФ по УР в г.Глазове МО УФМС России по УР в г.Глазове УФСКН РФ по УР в г.Глазове	своевременное принятие мер по недопущению проявлений терроризма и экстремизма

3. Реализация мероприятий общественных объединений, учреждений и организаций, направленных на гармонизацию межэтнических отношений, профилактику этноконфессионального экстремизма и ксенофобии в обществе				
3.1. участие в конкурсах, направленных на развитие межэтнической толерантности	-	-	Руководители учреждений Председатели общественных объединений	Пропаганда в обществе идей толерантности, межнационального сотрудничества
3.2. участие в республиканских акциях по противодействию и профилактике проявлений экстремизма в молодежной среде	-	-	Отдел культуры и молодежной политики	
3.3. организация и проведение тематических мероприятий по вопросам знания разных этнокультур, толерантного отношения к ним	-	-	отдел культуры и молодежной политики управление образования руководители национально-культурных объединений	
3.4. фестиваль молодежи «Приходите в гости к нам»	бюджет района	3,0	отдел культуры и молодежной политики, МЦ «Диалог»	
3.5. акция «День родного языка»	бюджет района	1,0	отдел культуры и молодежной политики, МЦ «Диалог»	

			управление образования руководители национально-культурных объединений	
3.5. Районный национальный конкурс среди девочек дошкольного возраста «Чеберай»	бюджет района	1,5	отдел культуры и молодежной политики, МЦ «Диалог» управление образования руководители национально-культурных объединений	
3.6. Районный национальный конкурс среди мальчиков дошкольного возраста «Пичи пи-усточи»	бюджет района	1,5	отдел культуры и молодежной политики, МЦ «Диалог» управление образования руководители национально-культурных объединений	
4. Повышение антитеррористической защищенности объектов социальной инфраструктуры и объектов с массовым пребыванием граждан. Проведение мероприятий профилактического характера				
4.1. Проведение антитеррористических учений, тренировок по эвакуации из образовательных учреждений, учреждений культуры и иных мест массового сбора людей при обнаружении посторонних предметов, подозрительного транспортного средства, ложных сообщений о готовящемся теракте	-	-	отдел по делам ГО,ЧС и мобилизационной работе Администрации района	повышение уровня антитеррористической и противодиверсионной защищенности объектов, отработка организованной

			руководители учреждений социальной сферы	эвакуации из мест массового сбора людей
4.2.Проведение комплексных обследований объектов социальной сферы на предмет антитеррористической защищенности и системы охраны	-	-	председатель антитеррористической комиссии	проверка качества организации круглосуточного дежурства на объектах
4.3. мониторинг средств массовой информации с целью выявления материалов, содержащих публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публично оправдывающих терроризм, других экстремистских материалов	-	-	МО МВД России «Глазовский» УФСБ РФ по УР в г.Глазове МО УФСМС России по УР в г.Глазове заместитель главы Администрации	минимизация вероятности появления в средствах массовой информации, сети «Интернет» материалов, направленных на унижение национального достоинства, на возбуждение расовой, национальной или религиозной розни , а также социальной розни , связанной с насилием или призывами к насилию
ИТОГО		7,0		

ИТОГО: СЕМЬ ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ 00 КОПЕЕК.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 146

город Глазов

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 242:

В пункте 3.1. исключить 3 и 4 абзацы.

Пункт 3.1. дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.».

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 77:

Абзац 24 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru/>),

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 32 изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.».

3. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 142:

Абзац 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Слова «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня её регистрации» заменить на «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

4. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 81:

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.»

Абзац 2 пункта 7 исключить.

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

5. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 158:

Абзацы 11, 21 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 36 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

6. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 128, «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 127:

Абзацы 11, 21 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 39 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

7. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 140:

Слова «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования «Глазовский район» заменить на «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования».

Абзацы 6, 10, 15 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru/>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru/>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 5 пункта 21 изложить в следующей редакции «Максимальный срок выполнения всех действий составляет 15 минут.»

Абзац 1 пункта 31 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

8. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.06.2012 № 101:

Слова «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования «Глазовский район» заменить на «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.».

Абзацы 9, 19 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 32 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

9. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 87, «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.06.2012 № 89:

Абзацы 9, 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 35 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

10. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 141:

Абзацы 6, 16, 23 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 31 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

11. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 88, «Предоставление собственникам и правообладателям зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 149:

Абзацы 9, 19 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

12. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 88, «Предоставление собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.06.2012 № 100:

Абзацы 9, 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

13. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 150:

Абзацы 13, 23 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 34 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

14. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 138:

Слова «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Глазовский район» заменить на «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

Абзац 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Абзац 3 пункта 30 исключить.

15. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 137:

Слова «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Глазовский район» заменить на Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

Абзац 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

16. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 131:

Абзац 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru/>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

В пункте 7 исключить слова «Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

17. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 78, «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования

«Глазовский район» от 29.06.2012 № 136, «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 132, «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 135, «Подготовка акта выбора и обследования земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 159:

Абзац 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

18. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 139:

Слова «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Глазовский район» заменить на «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования».

Абзац 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

19. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 83, «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 82:

Абзацы 2, 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru/>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru/>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

20. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,

утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 85, «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 84:

Абзацы 2, 3, 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

21. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21.11.2012 № 228.1:

Абзацы 2, 14 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

22. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 79:

Абзацы 2, 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru/>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru/>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

23. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 86:

Абзацы 2, 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

24. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.10.2013 № 113.3:

Абзацы 2, 3, 17 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

25. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.10.2013 № 113.3:

Абзацы 2, 15 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 30 исключить.

26. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 143:

Абзацы 2, 18 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

27. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 143:

Абзацы 5, 19, 20 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Абзац 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 30 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

28. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 145:

Абзацы 5, 19, 20 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Абзац 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 1 пункта 34 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.».

29. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 144:

Абзацы 15, 16 пункта 3 исключить.

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/) размещается текст настоящего административного регламента.»

Абзац 1 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.»

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Глава Администрации муниципального

образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 147

город Глазов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации муницип-
ального образования «Глазовский район»
от 27 декабря 2013 года № 147
(в редакции от 07.04.2014 № 27)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам
местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных,
тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов»

Орган, предоставляющий услугу:

Отдел ЖКХ, транспорта и связи
Администрации муниципального образования
«Глазовский район»

г. Глазов, 2013 год

1. Общие положения

1. 1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях:

1) повышения качества исполнения и доступности результата - выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования «Глазовский район» и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог;

2) создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, представляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее – отдел ЖКХ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Уставом муниципального образования «Глазовский район».

1.4. Описание заявителей Муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги являются физические или юридические лица. Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их заявления.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Местонахождение Администрации: 427621, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. М.Гвардии, д.22 «а».

Адрес официального портала муниципального образования «Глазовский район»: <http://glazrayon.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: omsu@glazrayon.ru

Местонахождение отдела ЖКХ: 427621, Удмуртская Республика, город Глазов, ул. М.Гвардии, д.22 «а», кабинет 403.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ: gkh-glazrayon@mail.ru.

Телефон Отдела ЖКХ для справок: (34141) 7-12-47.

Оказание консультаций по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ в течение рабочего дня по графику работы Администрации:

Понедельник	8.00 - 17.00
Вторник	8.00 - 17.00
Среда	8.00 - 17.00
Четверг	8.00 - 17.00
Пятница	8.00 - 17.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Праздничные, выходные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение Заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ при обращении Заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела ЖКХ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, или электронной почтой, в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на письменные обращения (консультации, разъяснения и т. д.) направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, а также оформления информационных стендов.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

При консультировании по телефону специалист отдела ЖКХ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист отдела ЖКХ дает Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение

направляется по почте на адрес Заявителя в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на заявление направляется на адрес электронной почты Заявителя в течение 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов».

2.2. Наименование органа, представляющего Муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее - Администрация) и осуществляется через структурное подразделение Администрации – отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – отдел ЖКХ).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

Заявление рассматривается в течение 7 дней с момента его поступления для грузов категории 1; в течение 20 дней для грузов категории 2.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 08 ноября 2007 года №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Уставом муниципального образования «Глазовский район».

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление

1) порядок оформления заявления.

В заявлении указывается: наименование уполномоченного органа; наименование и организационно-правовая форма - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество с указанием статуса индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей; идентификационный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер - для российских юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; адрес (местонахождение) юридического лица; фамилия, имя, отчество руководителя; телефон; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей; банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код.

В заявлении также указываются: исходящий номер и дата заявления, наименование, адрес и телефон владельца транспортного средства, маршрут движения (пункт отправления - пункт назначения с указанием их адресов в населенных пунктах, если маршрут проходит по улично-дорожной сети населенных пунктов), вид перевозки (международная, межрегиональная, местная), срок перевозки, количество поездок, характеристику груза (наименование, габариты, масса, делимость), сведения о транспортном средстве (автопоезде) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), государственный регистрационный знак транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)), параметры транспортного средства (автопоезда) (масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом, масса тягача, прицепа (полуприцепа)), расстояние между осями, нагрузки на оси, габариты транспортного средства (автопоезда) (длина, ширина, высота), минимальный радиус поворота с грузом, необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия), предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда).

2) заявитель оформляет заявление в установленной форме. Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименования владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2.6.2. К заявлению прилагаются:

1) копия документов транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

2) схема транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется перевозка тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов. На схеме транспортного средства изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса;

3) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении;

4) копия платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, платежей за возмещение вреда, причиняемого транспортным средством, осуществляющим перевозку тяжеловесных грузов, автомобильным дорогам.

В случае подачи заявления представителем владельца транспортного средства к заявлению также прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства.

Заявление и схема транспортного средства (автопоезда) заверяются подписью

заявителя (для физических лиц), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2.7. Основания для отказа в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Отдел ЖКХ отказывает в регистрации заявления, в случае если заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления.

Отдел ЖКХ, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Отдел ЖКХ отказывает в предоставлении Муниципальной услуги в случае если:

- 1) заявление не содержит сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на платной основе. За выдачу разрешения взимается госпошлина в размере 1 000,00 рублей. При перевозке тяжеловесного груза дополнительно взимается плата за ущерб, наносимый городским дорогам, рассчитанный в соответствии с Правилами возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений должностным лицом управления в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

По обращению заявителя отдел ЖКХХ предоставляет ему сведения о дате поступления заявления и его регистрационном номере.

В случае подачи заявления с использованием Портала информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет заявителя на Портале.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется Муниципальная услуга

Здание, в котором находится Администрация, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта и оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Территория, прилегающая к месторасположению Администрации, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием, консультирование осуществляются в выделенных для этих целей помещениях (кабинетах). Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Помещения, предназначенные для оказания муниципальной услуги, должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной и оргтехники, позволяющее организовать исполнение муниципальной функции.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой,
- телефонной связью,
- стульями, столами и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении управления. На информационных стендах содержится следующая информация: наименование муниципальной услуги, полное наименование управления, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, адрес официального портала муниципального образования «Глазовский район», краткое описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления на получение Разрешения;
- 2) согласование маршрута движения;
- 3) выдача Разрешения либо отказ в их выдаче.
- 4) основанием для начала административной процедуры является обращение юридического лица или физического лица с письменным заявлением и предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.
- 5) Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течении трех дней с момента поступления в отдел ЖКХ.

3.2. Специалист отдела ЖКХ, предоставляющего услугу:

- 1) проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- Ф.И.О. написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

2) готовит необходимый пакет документов:

- разрешение.

3) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием письменного заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3) Разрешение за подписью начальника отдела ЖКХ выдается получателю услуги в течение 7 дней с момента принятия письменного заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента для грузов категории 1 и в течение 20 дней для грузов категории 2.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления осуществляется начальником отдела ЖКХ.

4.3. Начальник отдела ЖКХ и сотрудники отдела ЖКХ несут персональную ответственность за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность начальника отдела ЖКХ и сотрудников отдела ЖКХ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела ЖКХ ежеквартальных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела ЖКХ Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и муниципальных правовых актов муниципального образования «Глазовский район».

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников отдела ЖКХ, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. При отказе в оказании муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой на имя Главы Администрации по адресу: г.Глазов, ул.М.Гвардии, д.22 «а» или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В жалобе указываются:

фамилия, имя отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава Администрации или уполномоченное в установленном порядке должностное лицо в соответствии с распределением обязанностей принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований обращения (жалобы).

5.6. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 07.04.2014 № 27).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется автору обращения (жалобы).

Приложение № 1

Наименование, адрес, телефон заявителя

Банковские реквизиты:

Расч. Счет _____

Кор. Счет _____ БИК _____ ИНН _____

Поступило № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение специального разрешения на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по дорогам общего пользования местного значения на территории муниципального образования

Наименование, адрес и телефон перевозчика груза:

Наименование, адрес и телефон получателя груза:

Маршрут движения (указать названия населенных пунктов, улиц, через которые проходит маршрут) _____

Вид перевозки _____

Вид необходимого разрешения:

разовое на _____ перевозок по маршруту с _____ по _____
на срок с _____ по _____ без ограничения числа
перевозок
Категория груза _____ Характеристика груза (наименование,
габариты, масса) _____
Количество автопоездов _____

Параметры автопоезда:

Состав (марка, модель транспортного средства и прицепа)

расстояние между осями 1__2__3__4__5__6__7__8__9 и т.д., м
нагрузки на оси _____, т
количество осей _____
полная масса _____ т., в том числе тягача _____ т., порожнего прицепа _____ т.
габариты: длина _____ м, ширина _____ м, высота _____ м
радиус поворота с грузом _____ м
Предполагаемая скорость движения автопоезда _____ км/ч
Вид сопровождения _____
Схема автопоезда (заполняется для автотранспортных средств
категории 2).

Указать на схеме все участвующие в перевозке транспортные средства, количество осей и колес на них, их взаимное расположение, распределение нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки, габариты транспортных средств (может быть приложена к заявке отдельно).

ПРИМЕЧАНИЕ: ответственность за указанные параметры автопоезда несёт перевозчик груза

Должность и фамилия перевозчика

груза, подавшего заявку _____

Дата подачи заявки _____ М.П.

СХЕМА

транспортного средства (автопоезда), с использованием которого планируется осуществлять перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, с указанием размещения такого груза

Рисунок 4.1. Вид сбоку:

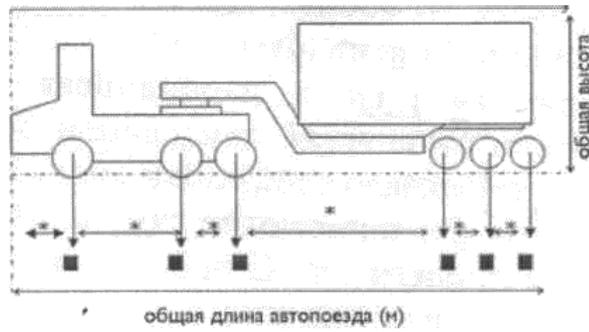
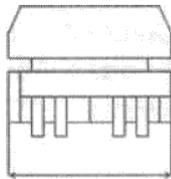


Рисунок 4.2. Вид сзади:



_____ (должность, фамилия заявителя)

_____ (подпись заявителя)

М.П.

Приложение № 3

_____ (регистрационный номер)

В _____ (указать наименование уполномоченного органа)

_____ (дата регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

_____ (наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя и физического лица и паспортные данные)

просит _____

(оформить специальное разрешение, переоформить специальное разрешение) на движение по автомобильным дорогам транспортного средства,

Тип, марка, модель транспортного средства	Государственный регистрационный знак автомобиля	Государственный регистрационный знак прицепа (полуприцепа)

осуществляющего перевозку опасных грузов (согласно приложению) по маршруту

_____ (маршрут (с указанием начального, основных промежуточных и конечного

пунктов автомобильных дорог, улиц, по которым проходит маршрут транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов))

на срок действия с _____ по _____

Место нахождения заявителя _____

(индекс, юридический адрес или адрес места жительства заявителя)

_____ (индекс, почтовый адрес заявителя)

Телефон (с указанием кода города) _____ Факс _____

ИНН _____ ОГРН _____

_____ (дополнительная информация, указываемая заявителем при подаче заявления)

Необходимые документы к заявлению прилагаются. Заявитель подтверждает подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Руководитель _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение к заявлению о получении специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов

1. Сведения о перевозимом опасном грузе

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

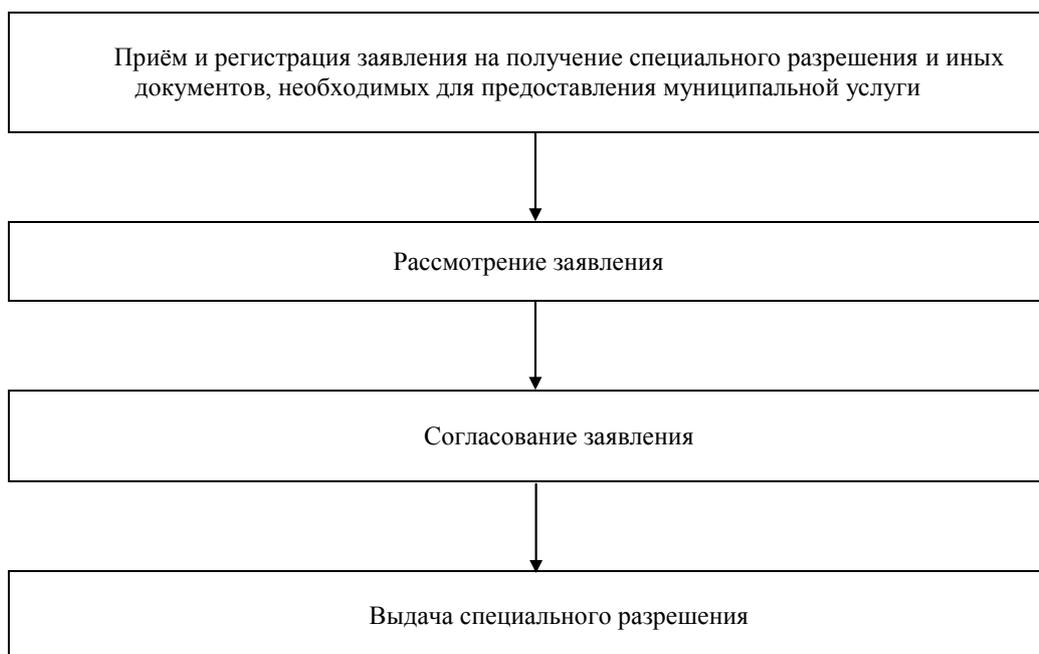
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адрес места погрузки и выгрузки	

Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Специальное разрешение № на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	
Наименование и организационно-правовая форма перевозчика	
Место нахождения и телефон перевозчика	
Класс, номер ООН, наименование и описание перевозимого опасного груза	
Тип, марка, модель транспортного средства	
Государственный регистрационный знак автомобиля	
Государственный регистрационный знак прицепа	
Срок действия специального разрешения	с _____ по _____
Маршрут перевозки	
Адрес и телефон грузоотправителя	
Адрес и телефон грузополучателя	
Адреса промежуточных пунктов маршрута перевозки и телефоны аварийной службы	
Места стоянок и заправок топливом	

Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа и дата выдачи разрешения	М.П.
--	------

Оборотная сторона специального разрешения

Особые условия действия специального разрешения	Отметки должностных лиц надзорных контрольных органов
Ограничения	

Приложение № 6

СВЕДЕНИЯ
о заявленном для перевозки опасном грузе
(опасных грузах)

№ п/п	Класс, номер ООН, наименование и описание заявленного к перевозке опасного груза

2. Дополнительные сведения при перевозке опасных грузов

Наименование, местонахождение и телефон грузоотправителя	
--	--

Наименование, местонахождение и телефон грузополучателя	
Телефоны вызова аварийных служб по маршруту перевозки	
Адреса и телефоны промежуточных пунктов, куда в случае необходимости можно сдать груз	
Места стоянок (указать при необходимости)	
Места заправки топливом (указать при необходимости)	

Руководитель _____
(ФИО, должность, подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7

ПАРАМЕТРЫ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ КАТЕГОРИЙ 1 и 2

1. Параметры автотранспортного средства, при превышении которых оно относится к категории 1

1. Классификация автотранспортных средств (АТС) АТС, в зависимости от осевых масс, подразделяются на две группы:

Группа А - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси свыше 6 т до 10 т включительно, предназначенные для эксплуатации на дорогах I - III категории, а также на дорогах IV категории, одежды которых построены или усилены под осевую массу 10 т.

Группа Б - АТС с осевыми массами наиболее нагруженной оси до 6 т включительно, предназначенные для эксплуатации на всех дорогах.

1.2. Осевые и полные массы АТС

1.2.1. Осевая масса двухосных АТС и двухосных тележек не должна превышать значений, приведенных в таблице П. 1.1.

Таблица П. 1.1

Расстояние между осями, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 2,00	10,0	6,0
Свыше 1,65 до 2,00 включительно	9,0	5,7
Свыше 1,35 до 1,65 включительно	8,0 <*>	5,5
Свыше 1,00 до 1,35 включительно	7,0	5,0
До 1,00	6,0	4,5
	<*> - для контейнеровозов - 9,0	

Примечания. Допускается увеличение осевой массы:

- при расстоянии между осями свыше 2,0 м у городских и пригородных двухосных автобусов и троллейбусов группы А до 11,5 т и группы Б до 7,0 т;

- при расстоянии между осями двухосной тележки у автотранспортных средств группы А свыше 1,35 до 1,65 м включительно до 9,0 т, если осевая масса, приходящаяся на смежную ось, не превышает 6,0 т.

Для автотранспортных средств групп А и Б, спроектированных до 1995 года, с расстоянием между осями не более 1,32 м допускаются осевые массы соответственно 8,0 т и 5,5 т.

1.2.2. Осевая масса трехосных тележек автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице П. 1.2.

Таблица П. 1.2

Расстояние между крайними осями тележек, м	Осевая масса на каждую ось не более, т	
	АТС группы А	АТС группы Б
Свыше 5,00	10,0	6,0
Свыше 3,20 до 5,00 включительно	8,0	5,5
Свыше 2,60 до 3,20 включительно	7,5	5,0
Свыше 2,00 до 2,60 включительно	6,5	4,5
До 2,00	5,5	4,0

Примечания. Данные, приведенные в табл. П. 1.2, распространяются на трехосные тележки, у которых смежные оси находятся на расстоянии не менее чем 0,4 м расстояния между крайними осями.

В условиях городской застройки допустимая нагрузка на ось, указанная в таблицах 1.1 и 1.2 для дорог I - III категорий, относится к магистральным дорогам и улицам, а также дорогам и улицам в научно-производственных, промышленных и коммунально-складских зонах (районах). Допустимая нагрузка, указанная для дорог IV - V категорий, в условиях городской застройки относится к улицам в жилой застройке, проездам и парковым дорогам.

1.2.3. Полная масса АТС не должна превышать значений, приведенных в таблице П. 1.3.

Таблица П. 1.3

Виды АТС	Полная масса, т		Расстояние между крайними осями АТС группы А не менее, м
	Группа А	Группа Б	
Одиночные автомобили, автобусы, троллейбусы			
Двухосные	18	12	3,0
Трехосные	25	16,5	4,5
Четырехосные	30	22	7,5
Седелные автопоезда (тягач с полуприцепом)			
Трехосные	28	18	8,0
Четырехосные	36	23	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Прицепные автопоезда			
Трехосные	28	18	10,0
Четырехосные	36	24	11,2
Пятиосные и более	38	28,5	12,2
Сочлененные автобусы и троллейбусы			
Двухзвенные	28	-	10,0

Примечания. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35 %, а для передней оси не более 40 %.

Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

1.2.4. При движении по мостовым сооружениям полная масса автотранспортных средств не должна превышать значений, приведенных в таблице П. 1.4.

Таблица П. 1.4

Расстояние между крайними осями, м	Полная масса, т
Более 7,5	30
Более 10,0	34
Более 11,2	36
Более 12,2	38

Примечания. Для одиночных автомобилей (тягачей) не допускается превышение полной массы более 30 т.

Предельные значения полной массы автотранспортных средств допустимы при равномерном их распределении по осям с отклонением в осевых нагрузках не более 35 %, а для передней оси не более 40 %.

Промежуточные между табличными значения параметров следует определять путем линейной интерполяции.

1.3. Габариты АТС

1.3.1. Габарит АТС по длине не должен превышать:

- одиночных автомобилей, автобусов, троллейбусов и прицепов - 12,0 м;
- автопоездов в составе «автомобиль-прицеп» и «автомобиль-полуприцеп» - 20,0 м;
- двухзвенных сочлененных автобусов и троллейбусов - 18,0 м.

1.3.2. Габарит АТС по ширине не должен превышать 2,55 м, для рефрижераторов и изотермических кузовов допускается 2,6 м.

За пределы разрешенного габарита по ширине могут выступать:

- приспособления противоскольжения, надетые на колеса;
- зеркала заднего вида, элементы крепления тента, сконструированные таким образом, что они могут отклоняться, входя при этом в габарит;
- шины вблизи контакта с дорогой, эластичные крылья, брызговики колес и другие детали, выполненные из эластичного материала, при условии, что указанные элементы конструкции или оснастки выступают за габариты не более 0,05 м с любой стороны.

1.3.3. Габарит АТС по высоте не должен превышать 4,0 м.

К крупногабаритным относятся также АТС, имеющие в своем составе два и более прицепа (полуприцепа), независимо от ширины и общей длины автопоезда.

2. Параметры автотранспортного средства, при которых оно относится к категории 2

При движении автотранспортных средств по мостовым сооружениям с массами и нагрузками на ось, указанными в таблице П. 1.5, они относятся к категории 2.

Таблица П. 1.5

Проектная	Параметры АТС
-----------	---------------

нормативная нагрузка на мостовое сооружение	Общая масса, т	Нагрузка на ось, т	База, м
АК-11, Н-30, НК-80	Более 80	Более 20,0	Менее 3,6
Н-18 и НК-80	Более 80	Более 20,0	Менее 3,6
АК-8, Н-13, НГ-60	Более 60	Более 16,0	Менее 5,0
Н-10 и НГ-60	Более 60	Более 9,5 <*>, Более 12,0 <*>	Менее 5,0
Н-8 и НГ-30	Более 30	Более 7,6 <*>	Менее 4,0
<*> Значение осевой нагрузки относится к случаям движения по деревянным мостам			



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 148

город Глазов

**Об администрировании доходов
бюджета муниципального образования
«Глазовский район»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Закрепить за Администрацией муниципального образования «Глазовский район» источники доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» по кодам бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с приложением № 1.

2.Утвердить перечень подведомственных учреждений, осуществляющих бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с приложением № 2.

3.Закрепить за подведомственными учреждениями Администрации муниципального образования «Глазовский район» коды бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с приложением № 3.

4.Наделить Администрацию муниципального образования «Глазовский район» и подведомственные учреждения Администрации муниципального образования «Глазовский район», следующими полномочиями:

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

-осуществлять взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;
 -принимать решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представлять заявку на возврат в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
 -принимать решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представлять уведомление в орган Федерального казначейства;
 -в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета, формировать и представлять в управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» сведения и бюджетную отчетность;
 -осуществлять иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Удмуртской Республики (муниципальными правовыми актами), регулируемыми бюджетные правоотношения.

5.Настоящее постановление вступает в действие с 1 января 2014 года и подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестнике правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район».

6.Постановление от 28 декабря 2012 года № 256 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» считать утратившим силу.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» - И.И.Першина.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И.Першин**

Приложение № 1
к постановлению Администрации

муниципального образования «Глазовский

район» № 148 от 27.12.2013

**Перечень доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район»,
администрируемых Администрацией муниципального образования «Глазовский район»**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного администратора	доходов бюджета	
211	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции
211	1 08 07174 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки

		опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов
211	1 11 01050 05 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным районам
211	1 11 02085 05 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности муниципальных районов
211	1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
211	1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
211	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
211	1 11 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)
211	1 11 07015 05 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами
211	1 11 09015 05 0000 120	Доходы от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности военного, специального и двойного назначения, находящимися в собственности муниципальных районов
211	1 11 09025 05 0000 120	Доходы от распоряжения правами на результаты научно-технической деятельности, находящимися в собственности муниципальных районов
211	1 11 09035 05 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных районов
211	1 11 09045 05 0011 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
211	1 11 09045 05 0012 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) (плата за наем)
211	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
211	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
211	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
211	1 14 01050 05 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных районов
211	1 14 02052 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
211	1 14 02052 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных

		районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
211	1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
211	1 14 02053 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
211	1 14 03050 05 0000 440	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
211	1 14 03050 05 0000 410	Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
211	1 14 04050 05 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности муниципальных районов
211	1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
211	1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
211	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных районов за выполнение определенных функций
211	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
211	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
211	1 16 32000 05 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
211	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджет муниципальных районов (административная комиссия)
211	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
211	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
211	2 02 02003 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов
211	2 02 02008 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей
211	2 02 02024 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи
211	2 02 02051 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ
211	2 02 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности

211	2 02 02078 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции для модернизации объектов коммунальной инфраструктуры
211	2 02 02080 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов для обеспечения земельных участков коммунальной инфраструктуры в целях жилищного строительства
211	2 02 02085 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности
211	2 02 02088 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства
211	2 02 02088 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
211	2 02 02088 05 0004 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
211	2 02 02089 05 0001 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов
211	2 02 02089 05 0002 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов
211	2 02 02089 05 0004 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов
211	2 02 02145 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем общего образования
211	2 02 02150 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности на период до 2020 года
211	2 02 02999 05 0101 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
211	2 02 02999 05 0102 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности, включенных в «Перечень объектов капитального ремонта, финансируемых из бюджета Удмуртской Республики», утвержденный Правительством Удмуртской Республики»
211	2 02 02999 05 0103 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на мероприятия в области коммунального хозяйства
211	2 02 02999 05 0105 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на содержание автомобильных дорог местного значения и сооружений на них, по которым проходят маршруты школьных автобусов
211	2 02 02999 05 0106 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию РЦП «Развитие автомобильных дорог в Удмуртской Республике (2010-2015 годы)»
211	2 02 02999 05 0107 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию РЦП «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Удмуртской Республике на 2010-2014 годы и целевые установки до 2020 года»
211	2 02 02999 05 0108 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию РЦП «Административная реформа в Удмуртской Республике на 2013-2015 годы»
211	2 02 02999 05	Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство,

	0109 151	реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог местного значения
211	2 02 02999 05 0112 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию РЦП "Формирование здорового образа жизни, развитие физической культуры и спорта в Удмуртской Республике на 2010-2014 годы"(в том числе на проведение капитального ремонта объектов муниципальной собственности)
211	2 02 02999 05 0117 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий РЦП "Организация отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в Удмуртской Республике (2011-2015 годы)"
211	2 02 02999 05 0120 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на выполнение противопожарных мероприятий в рамках ведомственной целевой программы «Пожарная безопасность в органах и учреждениях социальной защиты населения в Удмуртской Республике на 2012-2014 годы»
211	2 02 02999 05 0121 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов в целях реализации РЦП «Развитие системы государственного и муниципального управления земельными ресурсами и системы землеустройства на территории Удмуртской Республики на 2011-2015 годы»
211	2 02 02999 05 0122 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию муниципальных целевых программ в области информатизации в рамках РЦП «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике (2011-2015 годы)»
211	2 02 02999 05 0124 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию наказов избирателей и повышение уровня благосостояния населения
211	2 02 03002 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей
211	2 02 03003 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
211	2 02 03007 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
211	2 02 03022 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
211	2 02 03024 05 0201 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
211	2 02 03024 05 0203 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление жилых помещений на основании решений судов о предоставлении жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа принятым в целях реализации Закона Удмуртской Республики от 6 марта 2007 № 2-ПЗ «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
211	2 02 03024 05 0204 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем инвалидов войны и инвалидов боевых действий, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, граждан, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, работавших на военных объектах в период Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей - инвалидов и граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц
211	2 02 03024 05 0205 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях

211	2 02 03024 05 0207 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям и учет (регистрация) многодетных семей
211	2 02 03024 05 0208 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на создание и организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав
211	2 02 03024 05 0209 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление отдельных государственных полномочий в области архивного дела
211	2 02 03024 05 0212 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на организацию предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
211	2 02 03024 05 0213 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на организацию социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
211	2 02 03024 05 0214 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на организацию опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
211	2 02 03024 05 0216 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на реализацию Закона Удмуртской Республики от 17.09.2007 № 53-РЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике»
211	2 02 03024 05 0217 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление безвозмездных субсидий многодетным семьям, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений
211	2 02 03024 05 0218 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение осуществления отдельных государственных полномочий, передаваемых в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 14 марта 2013 года № 8-РЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
211	2 02 03024 05 0222 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов по отлову и содержанию безнадзорных животных
211	2 02 03069 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2008 года №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»
211	2 02 03070 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральными законами от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах» и от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
211	2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
211	2 02 04012 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
211	2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями
211	2 02 04025 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
211	2 02 04029 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда
211	2 02 04034 05 0001 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию региональных программ модернизации

		здравоохранения субъектов Российской Федерации в части укрепления материально- технической базы медицинских учреждений
211	2 02 04052 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
211	2 02 04053 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений
211	2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов
211	2 02 09024 05 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов от бюджетов субъектов Российской Федерации
211	2 07 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов
211	2 07 05030 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
211	2 18 05010 05 0000 180	Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет
211	2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов

Приложение № 2

к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский
район» № 148 от 27.12.2013

Перечень подведомственных учреждений Администрации муниципального образования "Глазовский район"

Код администратора	Наименование администратора доходов
211	Муниципальное учреждение «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»

Приложение № 3
к постановлению Администрации

муниципального образования «Глазовский

район» № 148 от 27.12.2013

Перечень доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район», администрируемых подведомственными учреждениями Администрации муниципального образования «Глазовский район»

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного админист	доходов бюджета	

рато ра		
211	1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов
211	1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов
211	1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов
211	1 14 02052 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
211	1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
211	1 16 23052 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
211	1 16 32000 05 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных районов)
211	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
211	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
211	2 02 04034 05 0001 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на реализацию региональных программ модернизации здравоохранения субъектов Российской Федерации в части укрепления материально-технической базы медицинских учреждений
211	2 03 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых государственными (муниципальными) организациями получателям средств бюджетов муниципальных районов
211	2 03 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты муниципальных районов
211	2 04 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов муниципальных районов
211	2 04 05099 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных районов
211	2 07 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов
211	2 07 05030 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

город Глазов

№ 151

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 30 декабря 2011 года №219
«О введении дополнительных кодов
бюджетной классификации»**

Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года №219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации» следующие изменения:

1) дополнить пункт 1.2. Для ведения аналитического учёта расходов использовать следующие коды целевых статей

По сельским поселениям муниципального образования «Глазовский район»:
- 0920383 – старосты

2) включить пункт 5 следующего содержания:

«5. В четвертом разряде дополнительной классификации использовать код «5» - расходы, связанные с передачей части полномочий муниципального района по содержанию дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования «Глазовский район» сельским поселениям.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов Ю.В. Ушакова

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 152

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 28 декабря 2012 года №257.1
«Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых бюджетными учреждениями
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 16 июня 2011 года № 83 «О порядке формирования муниципального задания муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район» и финансового обеспечения выполнения муниципального образования «Глазовский район», в связи с прекращением осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области здравоохранения » и в сфере социального обслуживания населения, руководствуясь законом Удмуртской Республики от 4 июля 2013 года № 44-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в области здравоохранения», законом Удмуртской Республики от 11 ноября 2013 года № 68-РЗ «О прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в сфере социального обслуживания населения», Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 28 декабря 2012 года № 257.1 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых бюджетными учреждениями муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

а) исключить из Реестра (перечня) муниципальных услуг (работ) в Глазовском районе следующие услуги:

- социальное обслуживание населения;
- оказание стационарной медицинской помощи;
- организация музейного обслуживания;

б) добавить в Реестр (перечень) муниципальных услуг (работ) в Глазовском районе муниципальные услуги, указанные в приложение 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин

**Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от «27» декабря 2013 года №152**

**РЕЕСТР (ПЕРЕЧЕНЬ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) В ГЛАЗОВСКОМ РАЙОНЕ**

Порядковый номер	Наименование муниципальной услуги (работы)	Единица измерения муниципальной услуги (работы)	Источник финансирования	Предмет (содержание) муниципальной услуги (работы)	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	Потребитель муниципальной услуги (работы)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие, в соответствии с которым оказывается муниципальная услуга (работа)
<i>в сфере культуры</i>							
1	Оказание координационно-методической помощи учреждениям культуры района (работа)		Средства бюджета муниципального образования «Глазовский район», доходы от оказания платных услуг	1. Разработка и выпуск информационно-методических сборников 2. Развитие народного творчества 3. Повышение квалификации клубных работников 4. Сбор информационных и статистических отчетов и т.п	Отдел культуры Администрации Глазовского района	Население	1.Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, часть 1, пункт 13. 2.Закон РФ от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», статья 31, пункт 1, подпункты 2,3,4; статьи 26,32,41 3.Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» 4.Устав МОУ ДОД «Понинская детская школа искусств»
2	Предоставление доступа к музейным фондам	чел.	Средства бюджета муниципального образования	Посещаемость музейных учреждений	Отдел культуры Администрации Глазовского	Население	1.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, часть 1,

			«Глазовский район», доходы от оказания платных услуг		го района		пункт 1, пункты 17 и 18. 2.Федеральный закон от 29.05.1996 № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации». 3.Основы законодательства Российской Федерации о культуре, ст.40, 41,46,47,52. 4.Устав МУК «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс»
3	Формирование, учет, хранение, изучение, публикация и обеспечение сохранности и безопасности предметов Музейного фонда Российской Федерации		Средства бюджета муниципального образования «Глазовский район», доходы от оказания платных услуг	Формирование, учет, хранение, изучение, публикация и обеспечение сохранности и безопасности предметов Музейного фонда	Отдел культуры Администрации Глазовского района	Население	1.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, часть 1, пункт 16 2.Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле». 3.Основы законодательства Российской Федерации о культуре, статьи 40,41,46,47,52. 4.Устав МУК «Глазовская районная централизованная библиотечная система»
4	Методическая работа в установленной сфере деятельности		Средства бюджета муниципально го образования «Глазовский район», доходы от оказания платных услуг	1. Организация (проведение) коллективных форм научной и методической деятельности (конференций, семинаров, круглых столов, мастер-классов); 2. Подготовка и выпуск брошюр, разработка программ, методик	Отдел культуры Администрации Глазовского района	Население	1.Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статья 16, часть 1, пункт 1, пункты 17.1. 2.Основы законодательства Российской Федерации о культуре, ст.40, 41,46,47,52. 3.Устав МУК «Центр развития культуры» МО «Глазовский район»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 153

город Глазов

**О признании утратившим силу Постановления
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.6 «Об
утверждении Положения об оплате труда работ-
ников муниципального учреждения «Молодеж-
ный центр «Диалог» муниципального образова-
ния «Глазовский район»**

В связи с необходимостью внесения изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.10.2013 № 112.6 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЫТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2013 года

№ 154

город Глазов

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2013 года № 387 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район».
2. Финансирование расходов на оплату труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» осуществлять в пределах средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных на указанные цели.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
Глазовского района
«27» декабря 2013 года № 154

III. ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами

210

Удмуртской Республики, содержащими нормы трудового права, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных, казенных учреждений Удмуртской Республики» (далее - Постановление Правительства Удмуртской Республики) и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2013 года № 387 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики».

2. Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» МО «Глазовский район» (далее – Учреждение), повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

3. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя:

размеры должностных окладов служащих по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

размеры окладов рабочих согласно присвоенным тарифным разрядам в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных Постановлением Правительства Удмуртской Республики;

размеры выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденных Постановлением Правительства Удмуртской Республики.

4. В случае если заработная плата работников учреждения (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, меньше заработной платы (без учёта премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации, работникам производится доплата до уровня размера заработной платы, исчисленной до вступления в силу настоящего Положения.

5. Штатное расписание учреждения формируется в соответствии с предельной численностью, утверждается руководителем учреждения и согласовывается Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

II. Порядок и условия оплаты труда

6. Размеры должностных окладов по ПКГ работников учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Квалификационные группы	Должностной оклад по ПКГ, в рублях
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	5210
	2 квалификационный уровень	5250

Общепромышленные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	5300
	2 квалификационный уровень	5350
	3 квалификационный уровень	5370
	4 квалификационный уровень	5390
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	5400
	2 квалификационный уровень	5450
	3 квалификационный уровень	5500
	4 квалификационный уровень	5800
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	5900
	2 квалификационный уровень	6050
	3 квалификационный уровень	6250

7. Размеры окладов работников учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочих), устанавливаются в зависимости от присвоенных в учреждении тарифных разрядов в соответствии с ЕТКС:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, в рублях
1 разряд работ	5210
2 разряд работ	5250
3 разряд работ	5300
4 разряд работ	5350
5 разряд работ	5400
6 разряд работ	5450

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

8. Работникам учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- по районному коэффициенту.

Выплаты компенсационного характера (кроме выплат по районному коэффициенту) устанавливаются к окладам (должностным окладам) с учётом повышающих коэффициентов междолжностных и внутридолжностных различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание.

9. Размер доплаты работникам учреждений за работу в ночное время составляет за каждый час работы в ночное время 35 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за час. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

10. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в размерах и порядке, установленных трудовым законодательством.

11. Выплаты по районному коэффициенту к заработной плате работников учреждений производятся в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Размеры выплат компенсационного характера (за исключением доплаты за совмещение профессий (должностей) и выплаты по районному коэффициенту)

устанавливаются локальным правовым актом учреждения, принятым в установленном законодательством порядке, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

IV. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

13. В целях поощрения работников за выполненную работу работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за наличие почетного звания;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу) работника с учётом повышающих коэффициентов междолжностных и внутривидовых различий сложности труда, повышающего коэффициента за Почётное звание и повышающего коэффициента за работу в сельских населенных пунктах.

14. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам учреждений по основной работе с момента возникновения права на её назначение в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет – 10%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 15%;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20%;
- свыше 15 лет – 30%.

Назначение надбавки за выслугу лет работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа учреждения.

Состав комиссии формируется из квалифицированных специалистов, представителей кадровой и бухгалтерской службы учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

В стаж работы для исчисления надбавки за выслугу лет включается:

- время работы в учреждениях сферы молодёжной политики;
- время работы в иных учреждениях, ведущих работу с детьми и молодёжью, на должностях руководителей и специалистов;
- время работы на государственных и муниципальных должностях, в том числе выборных, замещаемых на постоянной, профессиональной основе;
- время нахождения граждан на военной службе, если перерыв между днём увольнения с военной службы и днём приёма на работу не превысил одного года;

Основным документом для исчисления стажа работы является трудовая книжка

15. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается специалистам по работе с молодёжью и специалистам по социальной работе с молодёжью в следующих размерах:

- за высшую квалификационную категорию – в размере 20 % должностного оклада;
- за I квалификационную категорию – в размере 10 % должностного оклада;
- за II квалификационную категорию – в размере 5% должностного оклада.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается со дня вынесения решения аттестационной комиссии. Порядок присвоения квалификационной категории устанавливается Министерством.

16. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за высокие результаты работы, за выполнение поставленной задачи с проявлением инициативы в зависимости от интенсивности, напряжённости, трудоёмкости

работы. Решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы и их размерах принимает руководитель учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждений составляет до 10 процентов оклада (должностного оклада).

17. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам за высокое качество выполненной работы с учётом степени самостоятельности при выполнении поставленной задачи, инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда, соблюдение сроков, регламентов, стандартов, подготовку и внедрение рациональных предложений по совершенствованию условий деятельности учреждений сферы молодёжной политики, разработку и внедрение инновационных методов работы с молодёжью.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

18. Премияльные выплаты по итогам работы производятся в целях поощрения работников учреждения за выполненную работу. При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей в соответствующем периоде, достижение и превышение плановых показателей работы, установленных вышестоящим органом, своевременная и качественная подготовка материалов и документов, участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ, высокий уровень организации и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах экономии бюджетных ассигнований на оплату труда и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

19. Надбавка за наличие почетного звания Российской Федерации или Удмуртской Республики устанавливается работникам при соответствии почетного звания профилю профессиональной деятельности работника:

за почетное звание российской федерации, начинающееся со слова «Народный», - в размере 25% должностного оклада;

за почетное звание Российской Федерации, начинающееся со слова «Заслуженный», почетное звание Удмуртской Республики, начинающееся со слов «Народный», «Заслуженный», в размере 15 % должностного оклада.

При наличии у работников двух или более почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

20. Периодичность, порядок, показатели и условия выплат стимулирующего характера определяются локальным правовым актом, принятым в установленном законодательством порядке. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения. Стимулирующие выплаты могут быть снижены или не выплачены полностью при ухудшении показателей работы, нарушениях финансовой, исполнительской или трудовой дисциплины.

21. В учреждении коллективным договором, локальными правовыми актами могут быть установлены иные выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда учреждения, в том числе за счёт экономии фонда оплаты труда, полученной в результате оптимизации штатной численности учреждения (при условии, что это не приведет к уменьшению объёма и ухудшению качества оказываемых учреждением государственных услуг).

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) или в абсолютном выражении.

22. Работникам может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого

родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работнику размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения

23. Заработная плата руководителя учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

24. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается приказом министра по делам молодежи Удмуртской Республики, исходя из группы оплаты труда руководителей в соответствии с порядком, определённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 марта 2003 г. № 158 «Об установлении объемных показателей для отнесения учреждений, ведущих работу с детьми и молодёжью, к группам по оплате труда руководителей». Размер должностного оклада руководителя учреждения составляет:

Группа оплаты труда	I группа	II группа	III группа	IV группа
Должностной оклад руководителя учреждения, руб.	7250	7000	6700	6350

25. Руководителю учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за наличие почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты, направленные на стимулирование руководителя к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

26. Надбавка за выслугу лет устанавливается в порядке и в размере, предусмотренном пунктом 15 настоящего Положения.

Назначение надбавки за выслугу лет руководителю учреждения производится на основании распоряжения Администрации Глазовского района по представлению комиссии по установлению трудового стажа при Администрации Глазовского района.

27. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается руководителю учреждения в размере и порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Положения с учётом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, индивидуальных показателей работы руководителя, характеризующих исполнение его должностных обязанностей.

28. Премииальные выплаты по итогам работы руководителю учреждения осуществляются при высокой эффективности реализации целевых федеральных, республиканских и районных программ, муниципальных заданий и качества оказания муниципальных услуг не более 25% от должностного оклада.

29. Руководителю учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом III настоящего Положения.

30. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах.

31. Выплаты компенсационного, кроме районного коэффициента 1,15%, и стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются ежемесячно в пределах фонда оплаты труда учреждения на основании распоряжения Администрации

района по представлению заместителя главы Администрации Глазовского района по социальным вопросам.

32. Руководителю на основании личного заявления по распоряжению Главы администрации муниципального образования «Глазовский район» выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов в год.

Материальная помощь выплачивается в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Руководителю, впервые поступившему на работу, материальная помощь выплачивается, если он проработал не менее 6 месяцев. При увольнении с работы и в случае получения материальной помощи не в полном объеме, она выплачивается за фактически проработанное время, если руководитель проработал не менее 6 месяцев.

Материальная помощь не выплачивается:

- за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- за время предоставляемых по просьбе руководителя отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

33. Руководителю может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях руководителю размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

VI. Заключительные положения.

34. В случаях, установленных локальными нормативными актами, работникам Учреждения может быть оказана материальная помощь, размер которой определяется индивидуально в каждом конкретном случае, за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения, а так же средств учреждения от приносящей доход деятельности. Решение об оказании материальной помощи работникам и ее размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения и ее размерах принимает Глава администрации муниципального образования «Глазовский район» на основании письменного заявления.

35. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных на данные цели законом Удмуртской Республики о Бюджете Удмуртской Республики на соответствующий финансовый год и плановый период, а так же средств от приносящей доход деятельности.

36. При планировании фонда оплаты труда Учреждения, формируемого за счет средств бюджета Удмуртской Республики, предусматриваются средства на выплаты работникам (в расчете на год):

для выплаты работникам (за исключением педагогических работников):

оклада (должностного оклада) – в размере 12 окладов (должностных окладов);

надбавки за интенсивность и высокие результаты работы – в размере 1,2 должностного оклада работников, занимающих должности служащих;

надбавки за выслугу лет - в размере 3,6 должностного оклада работников, занимающих должности служащих;

надбавки за наличие почетного звания – в размере фактических величин (в случае наличия у работников соответствующего основания);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время), - в размере фактических величин, исчисляемых в минимальном размере, установленном Правительством Российской Федерации;

37. Фонд оплаты труда Учреждения формируется с учетом районного коэффициента.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 января 2014 года

№ 2

город Глазов

**Об утверждении объемных показателей
и порядка отнесения к группе оплаты труда
руководителя муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Понинская детская школа искусств»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры печати и информации Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 480, на основании Приказа Министерства культуры печати и информации Удмуртской Республики от 20 ноября 2013 года № 01/01 – 05/455 «Об установлении объемных показателей для отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить на объемные показатели для отнесения муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» муниципального образования «Глазовский район» к группе по оплате труда руководителей (Приложение № 1).

2. Установить муниципальному образовательному учреждению дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» IV группу оплаты труда руководителей.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И. Першин

Приложение № 1

к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от «10» января 2014 года № 2

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

для отнесения муниципального образовательного
учреждения дополнительного образования детей
«Понинская детская школа искусств» муниципального образования «Глазовский
район» к группе по оплате труда руководителей

№ п.п.	Показатели	Условия	Кол-во баллов
1	Итоги прохождения образовательной организацией процедуры государственной аттестации, наличие лицензии на право ведения образовательной деятельности: организации среднего профессионального образования, дополнительного профессионального образования организации дополнительного образования	свидетельство о государственной аккредитации, лицензия	100
			75
2.	Количество работников Среднесписочная численность основных работников и внешних совместителей (учитываются пропорционально отработанному времени)	за каждого работника	1
		дополнительно за каждого работника, имеющего квалификационную категорию: первую высшую	0,5 1
3.	Количество обучающихся контингент обучающихся (воспитанников) образовательных организаций дополнительного образования и среднего профессионального образования определяется по списочному составу на начало учебного года по состоянию на октябрь по всем формам обучения	за каждого обучающегося в образовательных организациях: дополнительного образования и среднего профессионального образования; дополнительного профессионального образования	0,5
			0,1
4.	Наличие обучающихся с полным государственным обеспечением	за каждого обучающегося	0,5
5.	Многопрофильность учреждения:	до 9 специализаций	10
		от 10 до 15 специализаций	15
6.	Дополнительные платные образовательные услуги	за каждый вид	15

7.	Наличие интерната, общежития, гостиницы		30
8.	Круглосуточное пребывание обучающихся	до 50 учащихся от 51 до 100 свыше 101	10 20 30
9.	Организации, расположенные в нескольких зданиях	за каждое собственное здание	20
10.	Наличие концертного (конференц) зала		20
11.	Наличие оборудованной библиотеки	при наличии в штате работника	15
12.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за класс	15
13.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, зала, стадиона и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	15
14.	Наличие собственного оборудованного лицензированного медицинского кабинета	при наличии в штате работника	15
15.	Наличие автотранспортных средств на балансе образовательной организации	за каждую единицу техники в рабочем состоянии	10
16.	Наличие действующих мастерских, лабораторий (соответствующих нормам оснащенности), оборудованных столовых, пунктов общественного питания	за каждую мастерскую, лабораторию столовая, пункт питания	10 15
17.	Количество коллективов, имеющих звание «народный» (образцовый)	за один коллектив	10
18.	Количество творческих мероприятий	свыше 10	30
19.	Количество победителей конкурсов всероссийского, регионального значения	свыше 20	30
20.	Количество образовательных организаций, которым оказывается методическая помощь	до 50 свыше 50	15 30

Примечание: За руководителями образовательных организаций, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

Образовательные организации относятся к группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности:

Образовательные организации	Группа по оплате труда			
	1	2	3	4
дополнительного образования	свыше 400	от 301 до 400	от 101 до 300	до 100
среднего профессионального образования	свыше 450	от 351 до 450	от 201 до 350	до 200
дополнительного профессионального образования	свыше 350	от 251 до 350	от 101 до 250	до 100



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 3

О порядке подготовки и обучения населения

В соответствии со **статьей 8** Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», **статьей 11** Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», **постановлением** Правительства Российской Федерации от 04 сентября 2003 года № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и в условиях угрозы и возникновения опасностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и в условиях угрозы и возникновения опасностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2. Установить, что подготовка и обучение населения организуется в рамках единой системы подготовки населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе в образовательных учреждениях) и в учебно-консультативных пунктах по месту жительства с неработающим населением.

3. Начальнику организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Кандаковой Н.А. опубликовать настоящее постановление на официальном портале Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.08.2013 №88 «О порядке подготовки и обучения населения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации муниципального образования «Глазовский район» Баженова Е.Н.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

ПОРЯДОК

подготовки и обучения населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий и в условиях угрозы и возникновения опасностей при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. **Подготовку и обучение** способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях **проходят:**

-лица, занятые в сфере производства и обслуживания (*далее - работающее население*), не включенные в состав органов управления Глазовского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ГРЗ УТП РСЧС);

-лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (*далее - неработающее население*);

-лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования (*далее - обучающиеся*);

-работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления ГРЗ УТП РСЧС (*далее - уполномоченные работники*);

-председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

3. **Основными задачами** при подготовке населения и обучения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях являются:

-обучение населения правилам и приемам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

-выработка у руководителей органов местного самоуправления и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав ГРЗ УТП РСЧС;

-совершенствование практических навыков руководителей органов местного самоуправления и организаций, а также председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и проведении мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;

-практическое усвоение уполномоченными работниками в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования ГРЗ УТП РСЧС, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. **Подготовка и обучение** населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, **предусматривает:**

-для *работающего населения* - проведение занятий по месту работы согласно примерным программам обучения населения в области безопасности жизнедеятельности, утвержденная МЧС РФ 28.11.2013 года №2-4-87-36-14 и самостоятельное изучение порядка действий при чрезвычайных ситуациях с последующим закреплением полученных знаний и навыков на учениях и тренировках;

-для *неработающего населения* - проведение бесед, лекций, вечеров вопросов и ответов, консультаций, показ учебных кино- и видеофильмов, в том числе на учебно-консультационных пунктах, а также самостоятельное изучение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях;

-для *обучающихся* - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденным Министерством образования Российской Федерации;

-для *уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организаций, уполномоченных работников* - повышение квалификации не реже одного раза в 5 лет, проведение самостоятельной работы, а также участие в сборах, учениях и тренировках.

5. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей в области защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях, переподготовка или повышение квалификации в течение первого года работы является обязательной. Повышение квалификации может осуществляться по очной и очно-заочной формам обучения, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации в области защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях проходят:

-*уполномоченные работники и председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности* - в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики (УМЦ ГОЧС);

-*уполномоченные работники* - в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации федеральных органов исполнительной власти и организаций, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

Повышение квалификации преподавателей дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» и преподавателей - организаторов курса «Основы безопасности жизнедеятельности» в области гражданской обороны и защиты при чрезвычайных ситуациях осуществляется в учебных заведениях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях повышения квалификации Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти, являющихся учредителями образовательных учреждений, учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Удмуртской Республики.

7. Совершенствование знаний, умений, навыков и способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, осуществляется в ходе проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в муниципальном образовании «Глазовский район» могут привлекаться оперативные группы, соединений и воинских частей Вооруженных Сил Российской Федерации, внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации, а также по согласованию с органами исполнительной государственной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» - силы и средства муниципального звена территориальной подсистемы ГРЗ УТП РСЧС.

9. Тактико-специальные учения продолжительностью до 8 часов проводятся с участием аварийно-спасательных служб и нештатных аварийно-спасательных формирований (далее - формирования) организаций 1 раз в 3 года, а с участием формирований постоянной готовности - 1 раз в год.

10. Комплексные учения продолжительностью до 2 суток проводятся 1 раз в 3 года в муниципальных образованиях и организациях, имеющих опасные производственные объекты, а также в лечебно-профилактические учреждения, имеющих более 100 коек. В других организациях 1 раз в 3 года проводятся тренировки продолжительностью до 8 часов.

11. Тренировки в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования проводятся ежегодно.

12. Лица, привлекаемые на учения и тренировки по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях, должны быть проинформированы о возможном риске при их проведении.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 января 2014 года

город Глазов

№ 3.1

О внесении изменений в постановление

**Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 27.12.2013 №148
«Об администрировании доходов бюджета
муниципального образования «Глазовский район»**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации,
Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 №148 «Об администрировании доходов бюджета муниципального образования «Глазовский район» следующие изменения:

1) приложение №1 внести изменение в наименование кодов бюджетной классификации:

Код администратора	Код бюджетной классификации	Наименование
211	2 02 02999 05 0105 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на содержание автомобильных дорог местного значения и сооружений на них, в т.ч. по которым проходят маршруты школьных автобусов
211	2 02 02999 05 0107 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности
211	2 02 02999 05 0120 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов для реализации проектов, направленных на гармонизацию межнациональных отношений

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Глазовский район»- начальника управления финансов Ю.В.

Ушакову.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2014 года

№ 5

город Глазов

Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, уставом муниципального образования «Глазовский район» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое «Положение о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район».
2. Признать утратившим силу постановление главы Администрации Глазовского района от 24.02.2009 № 21 «Об утверждении Положения о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных целевых программ Глазовского района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника Управления финансов Ушакову Ю.В.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И.Першин

Утверждено
постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 23 января 2014 года № 5

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район».

1. Настоящее Положение о порядке проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район» (далее – Положение) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Настоящее Положение определяет порядок проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования «Глазовский район» (далее – муниципальные программы), позволяющий определить

степень достижения целей и задач муниципальных программ в зависимости от конечных результатов реализации муниципальных программ.

3. Для проведения мониторинга эффективности реализации муниципальных программ применяются целевые индикаторы, указанные в разделе муниципальной программы "Целевые индикаторы по годам реализации муниципальной программы".

4. Мониторинг эффективности реализации муниципальной программы ежегодно проводится заказчиком муниципальной программы по итогам ее исполнения за отчетный финансовый год.

5. Исполнитель муниципальной программы ежегодно до 01 марта года, следующего за отчетным периодом, проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год и представляет в отдел экономики Администрации муниципального образования « Глазовский район» и управление финансов Администрации муниципального образования «Глазовский район» сведения об оценке эффективности реализации муниципальной программы за отчетный финансовый год по формам № 1, 2 приложения к настоящему Положению и пояснительные записки.

6. Оценка эффективности реализации муниципальной программы проводится путем присвоения каждому целевому индикатору соответствующего балла:

- при выполнении целевого индикатора - 0 баллов;
- при увеличении целевого индикатора - плюс 1 балл за каждую единицу увеличения;
- при снижении целевого индикатора - минус 1 балл за каждую единицу снижения.

7. Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» на основании сведений, представленных в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, готовит по каждой муниципальной программе заключение по оценке эффективности реализации муниципальной программы в соответствии с формой N 3 приложения к настоящему Положению, содержащее один из следующих выводов:

- эффективность реализации муниципальной программы снизилась по отношению к отчетному году;
- эффективность реализации муниципальной программы находится на уровне отчетного года;
- эффективность реализации муниципальной программы возросла по отношению к отчетному году.

8. Снижение эффективности реализации муниципальной программы может являться основанием для сокращения, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы или досрочного прекращения ее реализации.

9. Решение о сокращении, начиная с очередного финансового года, бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (в случае невыполнения более чем тридцати процентов от общего количества целевых индикаторов, установленных в муниципальной программе) или досрочном прекращении ее реализации (в случае невыполнения более чем пятидесяти процентов от общего количества целевых индикаторов, установленных в муниципальной программе) может быть принято главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» по результатам рассмотрения заключения по оценке эффективности реализации муниципальной программы не позднее чем за четыре месяца до дня внесения проекта решения Районного Совета депутатов о бюджете Глазовского района.

Приложение
к Положению
о порядке проведения
мониторинга эффективности
реализации муниципальных программ
муниципального образования
«Глазовский район»

Оценка целевых индикаторов муниципальной программы
(наименование муниципальной программы)
за _____ год

Наименование целевого индикатора	Наименование заказчика муниципальной программы (государственного заказчика - координатора), ответственного за достижение целевого индикатора	Единица измерения	Значение целевого индикатора			
			Утверждено в муниципальной программе	Достигнуто	Отклонение	Оценка в баллах
Целевой индикатор 1						
Целевой индикатор 2						
Целевой индикатор 3						
...						
Итоговая сводная оценка						

Динамика целевых значений целевых индикаторов
(наименование муниципальной программы)

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	отчетный год (целевое значение) <*>	Годы реализации муниципальной программы (целевое значение)			% выполнения значения целевого индикатора по отношению к отчетному году <***>
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
Целевой индикатор 1						
Целевой индикатор 2						
Целевой индикатор 3						
...						

<*> Целевое значение целевого индикатора, достигнутое в отчетном году, предшествующему году начала реализации программы;

<***> Рассчитывается по каждому году реализации муниципальной программы по формулам:

$$\text{гр. 7} = \text{гр. 4} \times 100 / \text{гр. 3}; \text{гр. 7} = \text{гр. 5} \times 100 / \text{гр. 3}; \text{гр. 7} = \text{гр. 6} \times 100 / \text{гр. 3}.$$

Оценка эффективности муниципальной программы
(наименование муниципальной программы)

Вывод об эффективности программы	Итоговая сводная оценка (баллов)	Обоснование причин положительной/отрицательной динамики эффективности	Предложения по дальнейшей реализации муниципальной программы
Эффективность возросла по отношению к отчетному году	Положительное значение		
Эффективность на уровне отчетного года	0		
Эффективность снизилась по отношению к отчетному году	Отрицательное значение		



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2014 года

№ 6.1

город Глазов

Об утверждении Положения об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования «Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 декабря 2009 года № 392 «Об утверждении Положения об оплате труда работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики,

государственных органов Удмуртской Республики, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих» (в редакции постановления Правительства Удмуртской Республики от 26 ноября 2012 года № 525), с учетом рекомендаций Министерства труда от 23 октября 2013 года № 08-19/1992 «О должностном окладе», Решения Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» второго созыва от 19 декабря 2013 года № 186 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

2. Установить, что заработная плата работников, занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаемая в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, не может быть меньше заработной платы, установленной с 01 января 2014 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников (трудовых обязанностей рабочих) и выполнения ими работ той же квалификации.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2014 года.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район»
от 31.01.2014 № 6.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**1. Оплата труда работников Управления образования Администрации
муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не
являющиеся должностями муниципальной службы**

1. Оплата труда работников Управления образования (бухгалтерия, методический отдел, хозяйственная группа.) Администрации муниципального образования «Глазовский район», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должностные оклады (рублей в месяц)	Соответствующие должности
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	4 690	Секретарь
			Экспедитор
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	3 квалификационный уровень	5 890	Начальник хоз.группы
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	4 950	Инженер
			Программист
			Экономист
			Бухгалтер
	2 квалификационный уровень	6 450	Инженер II категории
			Программист II категории
			Экономист II категории
			Бухгалтер II категории
	3 квалификационный уровень	6480	Инженер I категории
			Программист I категории
			Экономист I категории
			Бухгалтер I категории

	4 квалификационный уровень	7 750	Ведущий инженер
			Ведущий программист
			Ведущий экономист
			Ведущий бухгалтер

3. Размеры должностных окладов работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются в размерах:

Наименование должности	Должностные оклады (рублей в месяц)
Главный бухгалтер	9 700
Заместитель главного бухгалтера	9 220 (на 5 процентов ниже должностного оклада главного бухгалтера)
Заведующая методическим отделом	9 710
Методист	8 360 (при стаже работы в методическом отделе до 3 лет) 8 560 (при стаже работы в методическом отделе от 3 до 5 лет) 8 900 (при стаже работы в методическом отделе свыше 5 лет)
Библиотекарь	6 060

4. Работникам производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за выполнение работ различной квалификации и (или) увеличение объема работы – в размере до 50 процентов должностного оклада,

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, – в размере до 50 процентов должностного оклада временно отсутствующего работника;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 - 2 пункта 4 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер выплат компенсационного характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

5. Работникам производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже работы	процентов
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

Стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определяется комиссией Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по установлению стажа работников в соответствии с Положением об исчислении стажа работы работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14.07.2008 № 189, и Положением об исчислении стажа работы работников Управления образования администрации муниципального образования «Глазовский район» для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденным приказом начальника Управления образования.

Выплата надбавки производится на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», в котором указывается ее размер и дата начала выплаты;

2) премия по итогам работы в размере до 30 процентов должностного оклада за фактически отработанное время.

Премия по итогам работы выплачивается в зависимости от личного вклада работника в обеспечение выполнения задач и функций Управления образования муниципального образования «Глазовский район».

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба.

Работникам, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Работникам выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 должностного оклада,

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного должностного оклада.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

2. Оплата труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6. Оплата труда работников Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, за исключением водителей автомобилей, для которых устанавливаются особенности оплаты труда (далее – рабочие), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

7. Размеры окладов рабочих определяются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Разряды работ	Оклады (рублей в месяц)	Соответствующие профессии рабочих
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 520	Уборщик служебных помещений Кладовщик

8. Рабочим производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка рабочим, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за расширение зоны обслуживания – в размере до 50 процентов оклада;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 8 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается в пределах фонда оплаты труда учреждения.

9. Рабочим производятся выплаты стимулирующего характера:

1) премия по итогам работы в размере до 33 процентов оклада за фактически отработанное время.

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы по приказу начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца, в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба.

Рабочим, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Рабочим выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 оклада,
- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного оклада.

Премирование рабочих осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3. Оплата труда водителей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

10. Оплата труда водителей автомобилей, обслуживающих служебный транспорт, предоставленный Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – водитель автомобиля), состоит из оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

11. Размеры окладов водителей автомобилей устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к профессиональным квалификационным группам:

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Оклады (рублей в месяц)	Соответствующие профессии рабочих
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	4 280	Водитель автомобиля

12. Водителям автомобилей производятся выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка водителям автомобилей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в размерах, установленных трудовым законодательством, по результатам аттестации рабочих мест;

2) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за расширение зоны обслуживания – в размере до 50 процентов оклада,
- доплата за выполнение работ различной квалификации и (или) увеличение объема работы – в размере до 50 процентов оклада;

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 12 настоящего Положения, производятся на основании соответствующих приказов начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) выплаты по районному коэффициенту в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

13. Водителям автомобилей производятся выплаты стимулирующего характера:

1) ежемесячная надбавка за особый режим работы – в размере до 50 процентов оклада.

Ежемесячная надбавка за особый режим работы устанавливается водителям автомобилей за выполнение в режиме ненормированного рабочего дня сложных и важных работ на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2) ежемесячная надбавка за классность (1 и 2 класс) – 25 и 10 процентов оклада соответственно.

Классность водителю автомобиля присваивается приказом начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» по представлению квалификационной комиссии Совета депутатов муниципального образования «Глазовский район» в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения классности, условиях выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю автомобиля исполнительного органа государственной власти Удмуртской Республики, государственного органа Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 21.02.2011 № 44, и Положением о порядке и условиях присвоения классности, условиях выплаты ежемесячной надбавки за классность водителю автомобиля (автобуса) в Управлении образования администрации муниципального образования «Глазовский район».

Ежемесячная надбавка за классность устанавливается со дня присвоения водителю автомобиля соответствующей классности на период действия соответствующей классности (до присвоения более высокого класса, снижения или снятия установленной классности) и выплачивается на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

3) премия по итогам работы в размере до 33 процентов оклада за фактически отработанное время.

Выплата премии производится ежемесячно с выплатой заработной платы по приказу начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Размер премии может быть снижен на основании служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений, представленных не позднее 20 числа каждого месяца, в случаях:

- неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей,
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины,
- причинения материального ущерба,
- совершения ДТП,
- привлечения к административной ответственности за нарушения правил дорожного движения.

Водителям автомобилей, вновь поступившим на работу и проработавшим неполный месяц, премия не выплачивается.

Водителям автомобилей выплачиваются единовременные премии за добросовестный труд и в связи с юбилейными датами, выходом на пенсию (50 и 55 лет - женщины, 50 и 60 лет - мужчины):

- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» до 5 лет - в размере 0,5 оклада,
- при стаже работы в структурных подразделениях Управления образования муниципального образования «Глазовский район» свыше 5 лет - в размере одного оклада.

Премирование водителей автомобилей осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, сформированного в установленном порядке.

4. Выплата материальной помощи

14. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) на основании личного заявления на основании приказа начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов (окладов) в год.

Материальная помощь выплачивается в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей), впервые поступившим на работу в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», материальная помощь выплачивается, если они проработали не менее 6 месяцев. При увольнении с работы и в случае получения материальной помощи не в полном объеме, она выплачивается за фактически проработанное время, если работник (рабочий) проработал не менее 6 месяцев.

Материальная помощь не выплачивается:

- за время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- за время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более 7 календарных дней.

15. Работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) может быть выплачена материальная помощь в связи с особыми обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, смерть близкого родственника, тяжелая болезнь, рождение ребенка и т.п.) в пределах установленного фонда оплаты труда. С целью оказания поддержки в трудных жизненных ситуациях работникам и рабочим (включая водителей автомобилей) размер материальной помощи определяется индивидуально в каждом конкретном случае.

В исключительных случаях материальная помощь может быть оказана пенсионерам, ранее работавшим в Управлении образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», и семье работника (рабочего) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента.

5. Формирование фонда оплаты труда

16. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты работникам (в расчете на год):

- 1) должностного оклада – в размере 12 должностных окладов;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет – в размере 2 должностных окладов;
- 3) премий по итогам работы - в размере 3,5 должностных окладов;
- 4) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов.

17. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты рабочим (в расчете на год):

- 1) оклада – в размере 12 окладов;
- 2) доплаты за работу с вредными условиями труда – в размере фактических величин;
- 3) премий по итогам работы – в размере 4 окладов;
- 4) материальной помощи - в размере 2 окладов.

18. При формировании фонда оплаты труда Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» предусматриваются средства для выплаты водителям автомобилей (в расчете на год):

- 1) оклада – в размере 12 окладов;
- 2) ежемесячной надбавки за особый режим работы - в размере 6 окладов;
- 3) ежемесячной надбавки за классность - в размере 3 окладов;
- 4) доплаты за работу с вредными условиями труда – в размере фактических величин;
- 5) премий по результатам работы - в размере 4 окладов
- 6) материальной помощи - в размере 2 окладов.

19. Фонд оплаты труда работников и рабочих (включая водителей автомобилей) формируется с учетом размера районного коэффициента, определенного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2014 года

№ 7

город Глазов

О признании утратившими силу постановлений

Администрации муниципального образования

«Глазовский район»

В связи с необходимостью внесения изменений в положение и состав Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- от 03.03.2008 № 46 «Об утверждении состава Межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами, их незаконному обороту и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции»;

- от 24.06.2013 № 70 «О составе Межведомственной комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами, их незаконному обороту и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции».

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2014 года

№ 8

город Глазов

**Об установлении группы оплаты труда
руководителей и специалистов
муниципального учреждения культуры
«Центр развития культуры»
муниципального образования
«Глазовский район» на 2014 год**

В соответствии с Постановлением Администрации Глазовского района от 20.02.2008 № 15 «О временных показателях и порядке отнесения муниципальных учреждений культуры муниципального образования «Глазовский район» к группам по оплате труда руководителей» и рекомендательным письмом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики от 06.02.2014 № 02/02-46/298 **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Установить с 01 января 2014 года 1 группу оплаты труда руководителей и специалистов муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район».

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2014 года

город Глазов

№ 8.2

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 30 декабря 2011 года № 219
«О введении дополнительных кодов
бюджетной классификации»**

В целях исполнения решения Глазовского районного Совета депутатов № 183 от 19 декабря 2013 года «О бюджете муниципального образования «Глазовский район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 декабря 2011 года № 219 «О введении дополнительных кодов бюджетной классификации» следующие изменения:

дополнить пункт 1.2. следующего содержания «1.2. Для ведения аналитического учёта расходов использовать следующие коды целевых статей:

По Администрации муниципального образования «Глазовский район» и сельским поселениям муниципального образования «Глазовский район»:

- 7952181 –МП «Физкультура и спорт Глазовского района» (местный бюджет);

- 7952182 - МП «Физкультура и спорт Глазовского района» (бюджет УР);

-7952183 -МП «Физкультура и спорт Глазовского района» (безвозмездные поступления).»

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов Ушакову Ю.В.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2014 года

№ 10.3

город Глазов

О внесении изменений в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2012 № 246 (в редакции от 03.07.2013 № 72, 18.11.2013 № 127.1)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 10.08.2011 № 111 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в перечень муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» - Перечень услуг № 1, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.12.2013 № 246 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (в редакции от 03.07.2013 № 72, 18.11.2013 № 127.1):

В раздел 3 «Отдел имущественных отношений Администрации муниципального образования «Глазовский район» включить муниципальную услугу:

3.13	Бесплатное предоставление земельных участков гражданам в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 16 декабря 2014 года № 68-РЗ
------	---

Из раздела 4 «Отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Глазовский район» исключить следующие муниципальные услуги:

4.10	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства
4.11	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Пункт 4.5 раздела 4 «Отдел архитектуры и строительства Администрации муниципального образования «Глазовский район» изложить в следующей редакции:

4.5	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования
-----	--

Пункт 6.2 раздела 6 «Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» изложить в следующей редакции:

6.2	Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»
-----	--

Из раздела 6 «Отдел экономики Администрации муниципального образования «Глазовский район» исключить следующие муниципальные услуги:

6.5	Рассмотрение уведомлений о проведении муниципальных стимулирующих лотерей
6.6	Выдача разрешений на проведение муниципальных негосударственных лотерей

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Т.С. Симанову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2014 года

№ 12

город Глазов

О составе Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район»

В целях реализации ст. 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район» в следующем составе:

Ушакова Ю.В.	заместитель главы Администрации Глазовского района – начальник управления финансов, председатель комиссии;
Семфилова Н.А.	начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, заместитель председателя комиссии;
Сидорова О.Х.	главный специалист-эксперт отдела экономики Администрации Глазовского района, секретарь комиссии;
Члены комиссии:	
Сидорова Е.С.	начальник отдела экономики Администрации Глазовского района;
Сидорова Т.П.	начальник управления образования Администрации Глазовского района;
Сидоров А.Р.	начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Глазовского района;
Сидорин И.А.	начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации Глазовского района;

2. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 20.05.2013 № 51 «О составе единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Глазовский район».

3. Утвердить прилагаемое Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района – начальника управления финансов Ушакову Ю.В.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин

*Утверждено Постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 26.02.2014 № 12*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Единой комиссии
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд
Администрации муниципального образования «Глазовский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее - Положение) определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к

составу и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – Единая комиссия) путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Процедуры закупок товаров, работ, услуг для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проводятся Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее - Заказчик).

1.3. В процессе осуществления своих функций Единая комиссия взаимодействует с Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением.

2. Правовое регулирование

Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Глазовский район» и настоящим Положением.

3. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс) (далее – конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме) (далее – электронный аукцион), запросов котировок, запросов предложений.

3.2. В своей деятельности Единая комиссия руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования;

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Единой комиссии

4.1. Основными функциями Единой комиссии являются:

4.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

4.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

4.1.3. Определение победителя конкурса;

- 4.1.4. Ведение протоколов, составляемых при проведении конкурса;
- 4.1.5. Рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;
- 4.1.6. Отбор участников электронного аукциона;
- 4.1.7. Ведение протоколов, составляемых при проведении электронного аукциона;
- 4.1.8. Вскрытие конвертов с котировочными заявками и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценка таких заявок;
- 4.1.9. Ведение протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок;
- 4.1.10. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценка таких заявок, а также окончательных предложений.
- 4.1.11. Ведение протоколов рассмотрения и оценки заявок и окончательных предложений, поданных на участие в запросе предложений.

5. Порядок формирования Единой комиссии

5.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика, действующим на постоянной основе.

5.2. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются постановлением заказчика.

5.3. Единая комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Единой комиссии.

Число членов Единой комиссии должно быть не менее чем пять человек.

5.4. Заказчик включает в состав Единой комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.5. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также

физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.6. Замена члена Единой комиссии осуществляется только на основании постановления Заказчика.

6. Регламент работы Единой комиссии

6.1. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

6.2. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

6.3. Члены Единой комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем Единой комиссии и (или) секретарем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

6.4. Уведомление членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством телефонной связи, лично, направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания.

6.5. При отсутствии председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

6.6. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя, в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

6.7. Члены Единой комиссии вправе:

6.7.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок или запросе предложений;

6.7.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

6.7.3. Проверять правильность содержания составляемых Единой комиссией протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.8. Члены Единой комиссии обязаны:

6.8.1. Присутствовать на заседаниях Единой комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).

6.8.2. Принимать решения в пределах своей компетенции.

6.9. Члены Единой комиссии:

6.9.1. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок, поданных на участие в закупочных процедурах;

6.9.2. Принимают участие в определении победителя конкурса, запроса котировок или запроса предложений, в том числе путем обсуждения и голосования;

6.9.3. Подписывают протоколы, составляемые в ходе проведения закупочных процедур;

6.9.4. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.10. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

6.10.1. Осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.10.2. Объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

6.10.3. Открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы.

6.10.4. Объявляет состав комиссии;

6.10.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.10.4. В случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

6.11. Секретарь Единой комиссии осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям (в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами).

6.12. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований Закона о контрактной системе и настоящего Положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.13. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2014 года

№ 13

город Глазов

О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования

В соответствии с требованиями статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 6 Закона Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ (в ред. Закона УР от 07.10.2013 № 53-РЗ) «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 1 марта 2014 года размер платы за содержание одного ребенка, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в дошкольных группах, в размере:

- с 9-10 часовым пребыванием воспитанников – 1 000,00 рублей;
- с 12 часовым пребыванием воспитанников – 1 100,00 рублей.

2. Родительская плата вносится за текущий месяц не позднее 15 числа каждого месяца. За дни непосещения дошкольного учреждения по уважительным причинам (болезнь, санаторное лечение, карантин, ремонт учреждения и другие установленные законодательством РФ случаи) плата за посещение учреждения не взимается. За дни отсутствия ребенка без уважительной причины (без предоставления оправдательных документов, установленных в соответствии с законодательством) плата производится в полном объеме.

3. В период отпуска родителей (законных представителей) ребенок может не посещать образовательное учреждение сроком не более 75 календарных дней. При этом родительская плата не взимается. Основанием для освобождения от уплаты родительской платы является заявление родителей (законных представителей), поданное не позднее 10-го числа месяца.

4. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования, родительская плата не взимается.

Не взимается плата за детей, оба или один из родителей которых являются инвалидами первой или второй групп и не имеют других доходов, кроме пенсии.

5. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 13.08.2013 года № 87 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования.

6. Управлению образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» довести данное постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район», реализующих образовательные программы дошкольного образования.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2014 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 марта 2014 года

№ 15

город Глазов

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район»

В целях реализации Положения «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», пункта 6 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пункта 8 статьи 34 Устава муниципального образования «Глазовский район», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.10.2012 года №213.4 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» С.А.Лапина.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»**

И.И.Першин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 3 марта 2014 года № 15

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА ПО ОРГАНИЗАЦИИ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК
АВТОМОБИЛЬНЫМ ПАССАЖИРСКИМ ТРАНСПОРТОМ ПО ПРИГОРОДНЫМ
МАРШРУТАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при организации и проведении конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту Положения - конкурс).

1.2. Целью конкурса является формирование эффективной, устойчивой и безопасной системы регулярных перевозок, обеспечивающей удовлетворение транспортных потребностей населения муниципального образования «Глазовский район» в условиях рыночных отношений и свободы предпринимательства в сфере автотранспортной деятельности.

1.3. Основные задачи конкурса:

а) создание равных условий и возможностей для привлечения к работе на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район» юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица в сфере осуществления пассажирских перевозок;

б) формирования эффективной, устойчивой и безопасной системы регулярных перевозок автомобильным транспортом общего пользования между поселениями в границах муниципального образования «Глазовский район».

1.4. Предметом конкурса является право на заключение договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район».

1.5. Конкурс проводится по лотам. Формирование лотов осуществляется на заседании комиссии по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район».

1.6. Отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район» является уполномоченным органом Администрации муниципального образования «Глазовский район» по организации проведения конкурса (далее по тексту – уполномоченный орган).

1.7. Комиссия по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район» (далее по тексту – комиссия) проводит конкурс.

1.8. Уполномоченный орган и комиссия действуют при организации и проведении конкурса в пределах полномочий, установленных настоящим положением и Положением «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

**2. Полномочия уполномоченного органа Администрации
муниципального образования «Глазовский район»**

2.1. Уполномоченный орган:

- 1) обеспечивает условия для работы комиссии:

- готовит материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии на рассмотрение комиссии;
- привлекает специалистов и экспертов к участию в заседаниях комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- разрабатывает план работы комиссии;
- формирует повестку дня заседания комиссии;
- заблаговременно не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения заседания комиссии извещает членов комиссии о дате, времени и вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

2) разъясняет в письменной форме положения конкурсной документации по письменным запросам участников конкурса в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

3) готовит информацию об итогах конкурса и доводит ее до сведения участников конкурса;

4) проводит прием, регистрацию и хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и прилагаемых документов;

5) разрабатывает проект Положения «О порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район», проект постановления об утверждении Положения, проект постановления о внесении изменений в Положение.

2.2. По результатам конкурса уполномоченный орган:

- информирует участников конкурса о результатах конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе посредством направления в адрес победителя конкурса заказного письма с простым уведомлением, либо выдает письмо под расписку надлежащему лицу, либо посредством телефонограммы;

- организует расторжение предыдущих договоров и заключает новые договоры.

2.3. Уполномоченный орган обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации направить в письменной форме ответ, если указанный запрос поступил уполномоченному органу не позднее, чем за 15 дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации такие разъяснения уполномоченный орган размещает на официальном портале муниципального образования «Глазовский район».

2.4. Уполномоченный орган вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе не изменяя предмет конкурса. Со дня принятия указанного решения такие изменения публикуются в средствах массовой информации. При этом срок подачи заявок продлевается на 10 дней со дня опубликования вышеуказанных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.5. Уполномоченный орган вправе предусмотреть в объявлении о проведении конкурса отказ от его проведения в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты окончания приема заявок на участие в конкурсе.

3. Полномочия комиссии по проведению конкурса

3.1. Комиссия выполняет следующие функции:

1) готовит предложения о проведении конкурса на право заключения договора или о заключении договора без проведения конкурса и вносит свои предложения главе Администрации муниципального образования «Глазовский район» на рассмотрение и принятие решения;

- 2) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 3) рассматривает заявки на участие в конкурсе и приложенные к нему документы;
- 4) осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;
- 5) определяет победителей;
- 6) оформляет и подписывает протоколы, составляемые в процессе конкурса и по его результатам;
- 7) рассматривает следующие проекты муниципальных правовых актов: Положение «О порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район», постановление об утверждении вышеуказанного Положения, об утверждении изменений, вносимых настоящее Положение.

3.2. Каждый член комиссии вправе выразить в письменной форме свое особое мнение о порядке проведения конкурса комиссией, об оценке заявок участников конкурса и иным положениям конкурса, установленным Положением «О порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район». Особое мнение отражается секретарем комиссии в протоколе и прикладывается к нему.

3.3. Комиссия имеет право запрашивать для проведения конкурса информацию в федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти Удмуртской Республики и их территориальных органах, курирующих вопросы обеспечения безопасности дорожного движения, транспортного контроля.

4. Требования к участникам конкурса, их права и обязанности

4.1. К участию в конкурсе допускаются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели (далее по тексту – участник конкурса), представившие надлежащим образом оформленные документы, указанные в конкурсной документации.

4.2. При проведении Конкурса устанавливаются следующие единые обязательные требования к участникам конкурса:

а) соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим пассажирские маршрутные перевозки, включающие в себя:

- наличие действующей лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

- наличие государственной регистрации в качестве юридического лица, либо индивидуального предпринимателя;

б) наличие на законном праве (собственности, аренды, безвозмездного пользования, лизинга) автобусов в количестве не менее двух на каждый лот, в отношении которого подается заявка;

в) правомочность участника конкурса заключать договор;

г) непроведение ликвидации участника конкурса – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника конкурса – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

д) неприостановление деятельности участника конкурса в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в конкурсе.

4.3. Участник конкурса имеет право:

а) получать от уполномоченного органа информацию об условиях и порядке проведения конкурса посредством направления в письменной форме запроса о разъяснении положений конкурсной документации;

б) получать дополнительную информацию об интересующем его маршруте пригородного сообщения;

в) ознакомиться с конкурсной документацией со дня ее изготовления;

г) отозвать поданную заявку на участие в конкурсе в любое время до дня вскрытия конвертов на участие в конкурсе в письменной форме, уведомив об этом уполномоченный орган;

д) направить на имя председателя комиссии в письменной форме после изготовления протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе запрос о разъяснении результатов конкурса;

е) обжаловать результаты конкурса, подав жалобу на имя руководителей органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», в Управление Федеральной антимонопольной службы по Удмуртской Республике или в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.4. Участник конкурса обязан соблюдать требования, установленные в конкурсной документации, законодательством, условия договора, единое расписание отправления (прибытия) транспортных средств.

5. Конкурсная документация

5.1. Конкурсная документация разрабатывается комиссией, утверждается главой Администрации муниципального образования «Глазовский район» и размещается на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район».

5.2. Конкурсная документация содержит:

- общие сведения о конкурсе (предмет конкурса, нормативно-правовой акт, регулирующий порядок проведения конкурса);

- требования к содержанию и форме заявки на участие в конкурсе;

- перечень документов, прилагаемых к заявке и представляемых участниками конкурса, и требования к их оформлению;

- информацию о месте, времени и порядке ознакомления с конкурсной документацией;

- требования к участникам конкурса;

- порядок заключения договора;

- порядок и срок предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

- информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- информацию о месте и дате рассмотрения заявок на участие в конкурсе;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе;

- сроки оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- информацию о месте, дате и времени подведения итогов конкурса;

- проект договора (приложение № 3 к настоящему Положению);

- способ и сроки уведомления участников конкурса об итогах конкурса.

6. Объявление о проведении конкурса

6.1. Объявление о проведении открытого конкурса публикуется уполномоченным органом в средствах массовой информации, а также размещается на

официальном сайте муниципального образования «Глазовский район» не менее чем за 30 календарных дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2. Объявление должно содержать следующую информацию:

- а) форма торгов (конкурс);
- б) предмет конкурса;
- в) наименование, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона организатора конкурса;
- г) срок, место и время предоставления и ознакомления с конкурсной документацией, в том числе с перечнем документов, который должен быть предоставлен заявителем на конкурс с указанием адреса и телефона, места приема и регистрации заявок на участие в конкурсе; даты, время начала и окончания приема заявок и документов от участников конкурса;
- д) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- е) дата и место рассмотрения таких заявок;
- ж) дата, место, время подведения итогов конкурса;
- з) способ и сроки уведомления участников об итогах конкурса.

6.3. Уполномоченный орган вправе предусмотреть в объявлении о проведении конкурса отказ от его проведения в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до даты окончания приема заявок.

6.4. Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» вправе принять решение о внесении изменений в объявление о проведении конкурса не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением сведений о предмете конкурса. Со дня принятия указанного решения такие изменения публикуются в средствах массовой информации. При этом срок подачи заявок продлевается на 10 рабочих дней со дня опубликования вышеуказанных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.5. Предоставление и ознакомление с конкурсной документацией до опубликования информации о проведении открытого конкурса не допускается.

7. Порядок подачи и приема заявок

7.1. Заявка на участие в конкурсе по форме приложения №1 к настоящему Положению (далее - заявка) с приложением документов, указанных в пункте 7.5 настоящего Положения, предоставляются в уполномоченный орган участником конкурса в письменной форме в запечатанном конверте по каждому лоту отдельно или на все лоты. На конверте указывается наименование конкурса. По желанию участника конкурса на конверте могут быть указаны: наименование и (или) почтовый адрес участника конкурса. Специалист отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации муниципального образования «Глазовский район», выполняющий функции секретаря комиссии (далее – секретарь комиссии) принимает от участника конкурса запечатанный конверт, на конверте ставит дату и время приема, регистрационный номер.

7.2. Документом, подтверждающим получение заявки на участие в конкурсе, является расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения, выдаваемая секретарем комиссии.

7.3. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день до дня вскрытия конвертов с такими заявками.

7.4. В приеме заявки может быть отказано в случае истечения срока приема заявок, указанного в пункте 7.3 настоящего Положения. Отметку об отказе в приеме документов и его причинах указывает секретарь комиссии в письменном виде.

7.5. К заявлению на участие в конкурсе прилагаются следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которые

получены не ранее чем за шесть месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса – юридического лица (копия решения о назначении или избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности (далее в настоящем пункте - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенная печатью участника конкурса и подписанная руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек;

5) справка за подписью руководителя участника конкурса о наличии транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок с приложением копий документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание владения, пользования транспортными средствами, заявленными в конкурсе (копия свидетельства о регистрации транспортного средства, копия договора аренды, безвозмездного пользования, лизинга и акт приема передачи);

6) информация Управления государственного автодорожного надзора по Удмуртской Республике Федеральной службы по надзору в сфере транспорта (далее – УГАДН по УР) о выполнении условий лицензирования участником конкурса, выданная не позднее 30 дней до даты официального опубликования объявления о проведении конкурса;

7) информация за подписью руководителя участника конкурса, содержащая список водителей (с указанием фамилии, имени, отчества) согласно штатному расписанию участника конкурса;

8) информация отдела ГИБДД ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский» о наличии дорожно-транспортных происшествий, в том числе нарушений правил дорожного движения, совершенных водителями при исполнении ими трудовых обязанностей на транспортных средствах общего пользования, принадлежащих участнику конкурса на праве собственности или на ином законном основании, за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса. В случае, если участник конкурса впервые осуществляет деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, на территории г.Глазова и Глазовского района, участник конкурса представляет информацию ГИБДД тех субъектов Российской Федерации, на территории которых участник конкурса осуществлял деятельность по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек, за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса;

9) участник конкурса, имеющий необходимую производственно-техническую базу для осуществления работ по техническому содержанию автотранспортных средств представляет сертификат на техническое обслуживание и ремонт пассажирского транспорта, копии документов, подтверждающих выполнение работ (справка о выполненных работах). Участник конкурса, не имеющий необходимой производственно-

технической базы для осуществления работ по техническому содержанию автотранспортных средств, представляют договор, заключенный с организацией, обладающей необходимой базой, имеющей сертификат на техническое обслуживание и ремонт пассажирского транспорта, копии документов, подтверждающих выполнение работ по техническому обслуживанию за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса (акт выполненных работ или справка о выполненных работах в текущем году за подписью руководителя организации, обеспечивающей техническое обслуживание юридического лица или индивидуального предпринимателя);

10) копии диагностических карт о прохождении технического осмотра транспортных средств, заявленных в конкурсе;

11) копии документов, подтверждающих организацию занятий и обеспечение условий для повышения уровня знаний и профессионального мастерства водителей по программе в соответствии с установленными нормами (протокол экзаменационной комиссии по выпуску учащихся, окончивших обучение по программе «Ежегодных занятий с водителями автотранспортных средств»);

12) копия договора об организации предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее по тексту – медицинская организация), копии документов, подтверждающих профессиональную компетенцию медицинского работника. В случае если участник конкурса организует предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры самостоятельно, то представляет лицензию на осуществление медицинской деятельности, выданную на данное юридическое лицо или индивидуального предпринимателя, а также документы, подтверждающие профессиональную компетенцию медицинского работника, копию трудового договора, заключенного с работником, выполняющим функцию предрейсового и послерейсового медицинского осмотров;

13) справка, подтверждающая проведение за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса медицинского освидетельствования водителей, в том числе предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров состояния водителей (в случае, если участник конкурса имеет лицензию на осуществление медицинской деятельности, то справка предоставляется за подписью руководителя, медицинского работника и скрепляется печатью участника конкурса; в случае, если участник конкурса осуществляет предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры на основании договора, заключенного с медицинской организацией, то справка предоставляется данной медицинской организацией за подписью руководителя медицинской организации или уполномоченного им лица по доверенности и скрепляется печатью медицинской организации. В случае возложения на должностное лицо полномочий по подписанию справки о проведении медицинского освидетельствования водителей, в том числе предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность, выданную руководителем медицинской организации уполномоченному на право подписи лицу;

14) копия(и) должностной(ых) инструкций лиц, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, а также копии трудового договора, выписки из трудовой книжки;

15) копия(и) удостоверения(й), подтверждающая(ие) аттестацию должностного(ых) лиц по безопасности дорожного движения;

16) копия(и) должностной(ых) инструкций лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию, а также копии трудового договора, выписки из трудовой книжки;

17) информация за подписью председателя административной комиссии при Администрации муниципального образования «Глазовский район» по фактам нарушения ст.14 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса, с приложением в случае наличия административных правонарушений копии протокола об административном правонарушении и постановления о привлечении к административной ответственности.

7.6. Предоставление указанных документов является для участника конкурса обязательным. При рассмотрении заявки участника конкурса отсутствие (непредставление) какого-либо из обязательных документов, а также отсутствие необходимых для каждого документа подписей и печатей считается существенным отклонением (нарушением) от требований и условий настоящего Положения и является основанием для отклонения (оставления без рассмотрения) заявки участника конкурса на участие в конкурсе.

7.7. В случае, если из содержания заявки участника конкурса будет следовать, что указанное им количество транспортных средств по всем конкурсным лотам в совокупности (исходя из тех конкурсных лотов, в отношении которых участник конкурса подал заявку), будет превышать количество транспортных средств, имеющихся у участника конкурса (в собственности или на ином законном праве), такая заявка участника конкурса отклоняется (остаётся без рассмотрения).

7.8. Копии документов, представленные участником конкурса, должны быть заверены надлежащим образом (совершена надпись «Верно», поставлена дата и подпись руководителя участника конкурса, скреплена печатью вышеуказанного участника конкурса).

7.9. Заявка, а также приложенные к ней документы не должны содержать: подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, текст, исполненный карандашом, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

7.10. Заявка должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным лицом, действующим по доверенности от имени участника конкурса (в данном случае – дополнительно к заявке участника конкурса предоставляется доверенность), или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим перевозку пассажиров и изъявившим желание участвовать в конкурсе, и скреплена печатью.

7.11. Применение факсимильных подписей на документах и копиях документов, входящих в состав заявки на участие в конкурсе, не допускается.

7.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

8. Порядок проведения конкурса и критерии оценки

8.1. Конкурс является открытым.

8.2. Порядок вскрытия конвертов с заявкой на участие в конкурсе осуществляется следующим образом.

Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Публично в день, во время и в месте, указанные в объявлении о проведении открытого конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе конкурсная комиссия объявляет участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов о возможности подачи заявок на участие в конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе этого участника конкурса, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), адрес и условия заявки на участие в конкурсе каждого участника конкурса, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, объявляются лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном пунктом 8.3 настоящего положения. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик передает участнику конкурса договор в сроки, указанные в пункте 9.3 настоящего положения.

8.3. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется в следующем порядке:

1) Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса требованиям, установленным пунктом 4.2. настоящего положения по каждому лоту.

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе осуществляется не позднее двух рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. По итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия принимает решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске такого лица к участию в конкурсе.

2) Комиссия отклоняет заявку на участие в конкурсе и принимает решение об отказе в допуске такого лица к участию в конкурсе в следующих случаях:

- участник конкурса, представивший заявку, не отвечает требованиям законодательства и (или) конкурсной документации, предъявляемым к участникам конкурса, настоящему Положению;

- заявка и (или) прилагаемые к ней документы не соответствуют требованиям, предусмотренным конкурсной документацией и (или) законодательством, настоящим Положением.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарем комиссии оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Участникам конкурса, заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

8.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется в следующем порядке:

Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление таких заявок осуществляется не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются комиссией в целях выявления лучших условий качества предоставляемых услуг по безопасной перевозке пассажиров в соответствии с критериями по основным показателям, предусмотренным в перечне (ведомости) оценки участника конкурса, в порядке, установленном настоящим Положением.

Комиссия при рассмотрении заявок и подведении оценок руководствуется критериями оценок заявок на участие в конкурсе по бальной системе по основным показателям, предусмотренным в перечне (ведомости) оценки участника конкурса (приложение № 2). Сопоставление заявок осуществляется по количеству баллов между участниками конкурса, подавшими заявку на один лот. Победителем конкурса признается участник конкурса, который согласно представленных документов предложил лучшие условия качества предоставляемых услуг по безопасной перевозке пассажиров и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. Первый номер присваивается той заявке на участие в конкурсе, в которой определен по сравнению с другими заявками наиболее высокий балл.

1) Критерии оценки определяются по основным показателям, предусмотренным в ведомости оценки участников конкурса на основании представленных документов участниками конкурса следующим образом:

Пункт 1. Соблюдение требований по обеспечению безопасности дорожного движения участником конкурса. Балл выставляется на основании представленных участниками конкурса документов, информации УГАДН по УР о выполнении условий лицензирования участником конкурса и информации Государственной инспекции безопасности дорожного движения о количестве дорожно-транспортных происшествий и наличии нарушений правил дорожного движения по следующей бальной системе:

Пункт 1.1. Наличие должностных инструкций на лиц, ответственных за обеспечение безопасности движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию (а также копии трудовых договоров, копии трудовых книжек). Балл выставляется на основании представленных участниками конкурса копий вышеперечисленных документов:

- при наличии данных, подтверждающих, что в отношении лиц, ответственных за обеспечение безопасности движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию, ведутся должностные инструкции, заключен трудовой договор и (или) внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку - 5 баллов;

- при наличии данных, что в отношении лиц, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию, вышеуказанные документы имеются, но ведутся ненадлежащим образом (с нарушениями законодательства Российской Федерации) – 1 балл.

Пункт 1.2. Состояние дорожно-транспортной дисциплины за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса. Балл выставляется на основании информации Государственной инспекции безопасности дорожного движения о наличии дорожно-транспортных происшествий, в том числе нарушений участником конкурса Правил дорожного движения, и информации согласно подпункта 7 пункта 7.5 настоящего Положения):

- при отсутствии нарушений участником конкурса Правил дорожного движения - 10 баллов;

- при наличии нарушений участником конкурса Правил дорожного движения балл исчисляется по формуле:

$$Б = 10 - \left(\frac{а}{в} \times 10 \right)$$

где а – количество нарушений дорожного движения,

в – количество водителей согласно штатному расписанию.

- в случае совершения водителями за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса по их вине дорожно-транспортных происшествий (ДТП), повлекших за собой смерть или причинение вреда здоровью гражданам и (или) потерпевшей стороне, а также управление транспортным средством в нетрезвом состоянии балл не выставляется.

При выставлении баллов учитываются исключительно нарушения Правил дорожного движения, совершенные водителями при исполнении ими трудовых обязанностей на транспортных средствах общего пользования, принадлежащих участникам конкурса на праве собственности или на ином законном основании.

Пункт 1.3. Организация занятий и обеспечение условий для повышения уровня знаний и профессионального мастерства водителей по программе в соответствии с установленными нормами. Балл выставляется на основании протокола экзаменационной комиссии по выпуску учащихся, окончивших обучение по программе «Ежегодных занятий с водителями автотранспортных средств», списка водителей согласно штатному расписанию:

- при наличии данных (соответствующих документов: протокола экзаменационной комиссии по выпуску учащихся, окончивших обучение по программе «Ежегодных занятий с водителями автотранспортных средств», списка водителей согласно штатному расписанию), подтверждающих организацию занятий и обеспечение условий для повышения уровня знаний и профессионального мастерства водителей по программе в соответствии с установленными нормами - 5 баллов;

- при наличии данных, из которых следует, что по программе «Ежегодные занятия с водителями автотранспортных средств» прошли обучение не все водители из представленного списка водителей согласно штатному расписанию - 1 балл.

Пункт 1.4. Соблюдение режима труда и отдыха водителей. Балл выставляется на основании информации УГАДН по УР о выполнении условий лицензирования участником конкурса:

- при наличии сведений о том, что при проведении проверок не были выявлены нарушения режима труда и отдыха водителей – 5 баллов;

- при наличии сведений о том, что при проведении проверок были выявлены нарушения режима труда и отдыха водителей – 1 балл.

Пункт 1.5. Организация прохождения водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей. Балл выставляется на основании

документов, указанных в подпунктах 12 и 13 пункта 7.5 настоящего Положения, и информации УГАДН по УР о выполнении условий лицензирования участником конкурса:

- при наличии сведений, подтверждающих прохождение водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей в текущем году – 5 баллов;
- при наличии сведений, подтверждающих прохождение водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей в текущем году, но имеются сведения о том, что при проведении проверок УГАДН по УР были выявлены нарушения, связанные с проведением медицинского осмотра водителей – 1 балл.

Пункт 1.6. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств. Балл выставляется на основании документов, указанных в подпункте 9 пункта 7.5. настоящего Положения и информации УГАДН по УР о выполнении условий лицензирования участником конкурса:

- при наличии сведений, подтверждающих, что участником конкурса организуется и проводится техническое обслуживание и ремонт транспортных средств - 5 баллов;
- при наличии сведений, подтверждающих, что участником конкурса организуется и проводится техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, но имеются сведения о том, что при проведении проверок УГАДН по УР были выявлены нарушения, связанные с проведением предрейсового технического осмотра автотранспортных средств – 1 балл.

Пункт 1.7. Наличие нарушений Положения «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса. Балл выставляется на основании информации председателя административной комиссии при Администрации Глазовского района по фактам нарушения ст.14 Закона Удмуртской Республики «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» за последние 12 месяцев, с приложением в случае наличия административных правонарушений копии протокола об административном правонарушении и постановления о привлечении к административной ответственности:

- при наличии до 5 нарушений – минус 1 балл,
- свыше 5 нарушений – минус 5 баллов,
- при отсутствии нарушений – 5 баллов.

8.5. Секретарь комиссии ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.6. В случае если заявкам присвоено одинаковое количество баллов, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

8.7. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся уполномоченным органом не менее чем три года.

9. Заключение договора по результатам конкурса

9.1. По результатам конкурса:

- с юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, осуществляющим перевозку пассажиров на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район» договор на новый срок не пролонгируется и считается расторгнутым со дня окончания срока действия договора;

- с победителем конкурса заключается договор на срок, указанный в проекте договора, приложенного к конкурсной документации, но не ранее истечения срока действия договора, заключенного с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим перевозку пассажиров по данным регулярным маршрутам, но не прошедшим конкурсный отбор.

9.2. Договор должен содержать следующие условия: предмет договора (с указанием маршрута следования), права и обязанности сторон, особые условия, в том числе порядок изменения объема перевозок в период действия договора, срок действия договора, порядок продления и расторжения договора, ответственность сторон, заключительные положения.

9.3. Договор направляется победителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе для его подписания, при этом данный договор вступает в законную силу с даты, указанной в договоре. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, являющиеся победителями конкурса обязаны подписать данный договор со дня его получения и возвратить подписанный договор в уполномоченный орган не позднее дня, предшествующего дню вступления договора в законную силу.

9.4. Конкурс признается несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, не допущен ни один из претендентов.

9.5. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, указанная заявка рассматривается комиссией на соответствие требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией и настоящим Положением, при соответствии которой, - с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем заключается договор в порядке и сроки, установленные пунктами 9.1, 9.3 настоящего пункта. При непредставлении уполномоченному органу таким участником конкурса в вышеуказанный срок подписанного договора, такой участник конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

9.6. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания договора после истечения установленного в п.9.3. настоящего положения срока уполномоченный орган составляет акт. Акт выносится на рассмотрение комиссии. Комиссия по итогам рассмотрения акта принимает одно из следующих решений:

- заключает договор с участником конкурса, которому присвоен второй номер;

- обращается в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения и на период судебных

разбирательств заключает договор с участником конкурса, которому присвоен второй номер;

- проводит новый конкурс и на период организации и проведения конкурса заключает договор сроком не более 2 месяцев в порядке, предусмотренном пунктом 5.3. положения «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район».

9.7. В случае признания конкурса несостоявшимся комиссия вправе принять решение о проведении нового конкурса. При этом условия проведения нового конкурса могут быть изменены.

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 3 марта 2014 года №15

**Главе Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»**

ЗАЯВКА

**на участие в конкурсе на право заключения договора по организации
регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом
по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район».**

От _____

(фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование организации)

Адрес _____

(место регистрации для ИП по месту жительства или адрес местонахождения организации)

ИНН _____ ОГРН _____

Контактный телефон _____

Прошу допустить к участию в конкурсе на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район» по следующим(ему) лоту(ам)

для перевозки пассажиров на автотранспорте, принадлежащем мне на праве собственности или на ином законном праве (аренды, безвозмездного пользования, лизинга).

Обязуюсь:

1. Соблюдать условия конкурса и порядок проведения конкурса, установленный Положением о порядке организации пассажирских перевозок, осуществляемых на регулярных маршрутах пригородного сообщения по Глазовскому району, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» и соответствующей конкурсной документацией.

2. В случае признания победителем конкурса в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заключить с Администрацией муниципального образования «Глазовский район» договор по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район».

Приложения к заявке (согласно пункту 7.5 Положения о порядке проведения конкурса на право заключения договора по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район»):

- 1) (указываются прикладываемые к заявке документы) _____
- 2) _____
- 3) _____
- ...)

_____ должность руководителя _____ подпись _____ И.О., фамилия _____ дата

М.П.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 3 марта 2014года № 15

Ведомость оценки участника конкурса № _____

Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или наименование организации _____

Заявленный(ые) лот(ы) на осуществление перевозки пассажиров в 20__ году:

Лицензия на осуществление перевозки пассажиров _____
(серия, номер, срок действия)

Показатели	Количество баллов, набранных участником конкурса
<p>1.1. Наличие должностных инструкций на лиц, ответственных за обеспечение безопасности движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию (а также копии трудовых договоров, копии трудовых книжек):</p> <p>- при наличии данных, подтверждающих, что в отношении лиц, ответственных за обеспечение безопасности движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию, ведутся должностные инструкции, заключен трудовой договор и (или) внесена запись о приеме на работу в трудовую книжку - 5 баллов;</p> <p>- при наличии данных, что в отношении лиц, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, в том числе на лиц, ответственных за выпуск транспортных средств на линию, вышеуказанные документы имеются, но ведутся ненадлежащим образом (с нарушениями законодательства Российской Федерации) – 1 балл.</p>	

<p>1.2. Состояние дорожно-транспортной дисциплины за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при отсутствии нарушений участником конкурса Правил дорожного движения - 10 баллов; - при наличии нарушений участником конкурса Правил дорожного движения балл исчисляется по формуле: $Б = 10 - \left(\frac{а}{в} \times 10 \right)$ <p>где а – количество нарушений дорожного движения, в – количество водителей согласно штатному расписанию.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае совершения водителями за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса по их вине дорожно-транспортных происшествий (ДТП), повлекших за собой смерть или причинение вреда здоровью гражданам и (или) потерпевшей стороне, а также управление транспортным средством в нетрезвом состоянии балл не выставляется. 	
<p>1.3. Организация занятий и обеспечение условий для повышения уровня знаний и профессионального мастерства водителей по программе в соответствии с установленными нормами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии данных (соответствующих документов: протокола экзаменационной комиссии по выпуску учащихся, окончивших обучение по программе «Ежегодных занятий с водителями автотранспортных средств», списка водителей согласно штатному расписанию), подтверждающих организацию занятий и обеспечение условий для повышения уровня знаний и профессионального мастерства водителей по программе в соответствии с установленными нормами - 5 баллов; - при наличии данных, из которых следует, что по программе «Ежегодные занятия с водителями автотранспортных средств» прошли обучение не все водители из представленного списка водителей согласно штатному расписанию - 1 балл. 	
<p>1.4. Соблюдение режима труда и отдыха водителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии сведений о том, что при проведении проверок не были выявлены нарушения режима труда и отдыха водителей – 5 баллов; - при наличии сведений о том, что при проведении проверок были выявлены нарушения режима труда и отдыха водителей – 1 балл. 	

<p>1.5. Организация прохождения водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии сведений, подтверждающих прохождение водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей в текущем году – 5 баллов; - при наличии сведений, подтверждающих прохождение водителями медицинского освидетельствования, в том числе проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра состояния водителей в текущем году, но имеются сведения о том, что при проведении проверок УГАДН по УР были выявлены нарушения, связанные с проведением медицинского осмотра водителей – 1 балл. 	
<p>1.6. Организация и проведение технического обслуживания и ремонта транспортных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии сведений, подтверждающих, что участником конкурса организуется и проводится техническое обслуживание и ремонт транспортных средств - 5 баллов; - при наличии сведений, подтверждающих, что участником конкурса организуется и проводится техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, но имеются сведения о том, что при проведении проверок УГАДН по УР были выявлены нарушения, связанные с проведением предрейсового технического осмотра автотранспортных средств – 1 балл. 	
<p>1.7. Наличие нарушений Положения «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» за последние 12 месяцев до дня официального опубликования объявления о проведении конкурса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при наличии до 5 нарушений – минус 1 балл, - свыше 5 нарушений – минус 5 баллов, - при отсутствии нарушений – 5 баллов. 	
<p>ИТОГО:</p>	

Дата и время проведения конкурсной оценки:

Подписи членов комиссии:

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 3 марта 2014 года № 15

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № _____
по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по
пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район»

г. Глазов « ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Глазовский район», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы Администрации _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____,

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
именуемый в дальнейшем «Перевозчик», действующий на основании _____

с другой стороны, по результатам конкурса (протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года) заключили настоящий договор о следующем:

I. Предмет договора

1.1. В целях удовлетворения потребностей населения Глазовского района в регулярных пассажирских перевозках Администрация поручает, а Перевозчик принимает на себя обязательства по осуществлению перевозки пассажиров по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район» автомобильным пассажирским транспортом по тарифам, утвержденным постановлением Региональной энергетической комиссии Удмуртской Республики.

1.2. Перечень расписаний отправления (прибытия) транспортных средств и маршрутов регулярных перевозок, на которых Перевозчик имеет право осуществлять перевозки пассажиров, указывается в приложении № 1, которое является неотъемлемой частью договора.

1.3. Перевозки осуществляются на автотранспорте, принадлежащем Перевозчику на праве _____ (собственности, аренды, безвозмездного пользования, лизинга).

II. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. предоставить Перевозчику возможность осуществлять перевозки пассажиров по маршруту(ам) согласно приложению № 1 к настоящему договору,

2.1.2. утверждать расписание отправления (прибытия) транспортных средств,

2.1.3. организовать регулярное обследование дорожных условий на маршруте,

2.1.4. доводить до сведения Перевозчика все изменения, касающиеся обслуживаемого им маршрута и связанные с прекращением движения или изменением схемы движения транспорта.

2.1.5. информировать население в десятидневный срок через средства массовой информации о прекращении перевозок пассажирским транспортом по маршрутам следования Перевозчика, а также об изменении расписания прибытия (отправления) транспортных средств.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. вносить изменения в расписание отправления (прибытия) транспортных средств и маршрут регулярных перевозок в порядке, предусмотренном настоящим договором, муниципальным правовым актом, законодательством;

2.2.2. осуществлять контроль за работой Перевозчика на маршруте регулярных перевозок, качеством обслуживания пассажиров, проводить проверку выполнения Перевозчиком условий настоящего договора, единого расписания отправления (прибытия) транспортных средств;

2.2.3. информацию о нарушениях перевозчиком законодательства в сфере транспорта, правил перевозок пассажиров, ставшую известной в ходе реализации полномочий по организации транспортного обслуживания населения по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», а также материалы о данных нарушениях направлять в транспортную инспекцию, Государственную инспекцию по безопасности дорожного движения, а также владельцам транспортных средств для принятия соответствующих мер.

2.2.4. составлять соответствующие акты по фактам выявленных нарушений.

2.3. Перевозчик обязуется:

2.3.1. осуществлять перевозки пассажиров в строгом соответствии с расписанием отправления (прибытия) транспортных средств и маршрутам регулярных перевозок, указанных в приложении №1 к настоящему договору;

2.3.2. соблюдать требования Федерального закона от 10.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 №1090, Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 №2, Положения об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов, утвержденного Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.1995 №27;

2.3.3. осуществлять перевозку пассажиров в соответствии с требованиями Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112, Правил организации пассажирских перевозок на автомобильном транспорте, утвержденных Приказом Министерства автомобильного транспорта РСФСР от 31.12.1981 № 200, Положения «О порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район», а также иных нормативных правовых актов, регулирующих перевозку пассажиров автомобильным транспортом;

2.3.4. обеспечить выпуск и работу на маршрутах экипированного, технически исправного подвижного состава, находящегося в надлежащем санитарном состоянии и управляемого квалифицированным водительским составом;

2.3.5. перед выпуском транспортного средства на линию обеспечить наличие у водителя всей необходимой и надлежаще оформленной документацией, определенной действующим законодательством.

2.3.6. соблюдать утвержденные постановлением Региональной энергетической комиссии Удмуртской Республики тарифы на перевозку пассажиров и багажа автомобильным и электрическим транспортом общего пользования на территории Удмуртской Республики;

2.3.7. соблюдать нормы вместимости автобусов, обеспечить надлежащее качество обслуживания пассажиров, соблюдение правил продажи билетной продукции пассажирам;

2.3.8. производить посадку и высадку пассажиров на всех остановках утвержденного маршрута регулярных перевозок;

2.3.9. оборудовать остановочные пункты указателями с информацией об интервалах движения либо времени прохождения автобусов Перевозчика через этот пункт;

2.3.10. осуществлять контрольные замеры и проводить нормирование скоростей движения автобусов на маршруте не реже одного раза в два года, а также в случаях переноса трассы маршрута или остановочных пунктов, изменения типа используемого подвижного состава, условий дорожного движения (характеристик дорожного полотна, установки или ликвидации различных стационарных объектов, влияющих на скорость движения: светофоров, пешеходных переходов, перекрестков, поездов железнодорожных путей, дорожных развязок и других);

2.3.11. не препятствовать проведению проверок членами административной комиссии, образованной при Администрации муниципального образования «Глазовский район» и иным уполномоченным нормативными правовыми актами должностным лицам;

2.3.12. в случае возникновения непредвиденных ситуаций, влекущих за собой невозможность продолжения работы на маршруте, информировать об этом Администрацию за 10 дней до прекращения работы на маршруте.

2.3.13. представлять Администрации достоверные сведения о пассажиропотоке, оказывать содействие в изучении пассажиропотоков.

2.3.14. в течение 5 рабочих дней устранять выявленные представителями Администрации нарушения условий выполнения перевозок пассажиров на маршрутах регулярных перевозок, о результатах сообщать Администрации в срок не позднее 5 дней со дня устранения нарушений;

2.3.15. немедленно предупреждать Администрацию обо всех обстоятельствах, которые создают невозможность выполнения обязательств по настоящему договору.

2.3.16. осуществлять перевозку отдельных категорий граждан, имеющих право на проезд на всех видах транспорта общего пользования и автомобильном транспорте пригородного сообщения по маршруту согласно Приложению 1 к данному договору по социальным проездным билетам.

2.4. Перевозчик вправе:

2.4.1. вносить Администрации предложения по изменению схемы маршрута и расписанию отправления (прибытия) транспортных средств, открытию новых маршрутов;

2.4.2. требовать от Администрации предоставления в обязательном порядке нормативных документов, необходимых для осуществления деятельности по пассажирским перевозкам;

III. Особые условия.

3.1. Утвержденное Администрацией расписание прибытия (отправления) транспортных средств обязательно для выполнения Перевозчиком. Утверждение и введение в действие нового расписания отменяет действие предыдущего расписания.

3.2. Основание для изменения объема перевозок - закрытие или ограничения движения по автодорогам, по которым организовано движение автобусов.

3.3. Администрация вправе в одностороннем порядке вносить изменения в расписание движения автобусов с направлением уведомления об этом Перевозчику за 10 календарных дней:

- по итогам весеннего и осеннего обследования дорожных условий на маршрутах регулярных перевозок в связи с ухудшением качества дорожного покрытия, по которому проходит маршрут вследствие непреодолимой силы (стихийное бедствие: наводнение, землетрясение, война и т.д.), износа;

- отсутствия остановочных пунктов;

- снижения пассажиропотока, влекущего за собой нерентабельность использования маршрута;

- отсутствия на остановочных пунктах площадок для разворота транспортных средств.

3.4. В случае приостановления действия лицензии Перевозчика на перевозку пассажиров автомобильным транспортом действие настоящего договора приостанавливается. Объем перевозок по договору до решения вопроса об аннулировании лицензии временно распределяется между другими перевозчиками. По результатам рассмотрения вопроса об аннулировании лицензии: в случае аннулирования лицензии – договор прекращает свое действие, в случае возобновления действия лицензии – договор продолжает действовать в объемах, существовавших до момента приостановления действия лицензии.

IV. Срок действия, порядок продления и расторжения договора

4.1. Договор вступает в законную силу со дня подписания обеими сторонами и действует до «___» _____ 20__ года. Договор ежегодно пролонгируется на тех же условиях, если ни одна из сторон за 2 месяца до истечения срока действия договора не сообщит о намерении расторгнуть настоящий договор.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору осуществляются путем заключения в письменном виде сторонами дополнительного соглашения. Срок пересмотра условий договора – не более 10 рабочих дней.

4.3. Настоящий договор подлежит расторжению путем одностороннего отказа от его исполнения с направлением уведомления об этом другой стороне за 2 месяца в следующих случаях:

1) ликвидацией индивидуального предпринимателя, юридического лица, осуществляющих перевозку пассажиров, решения арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,

2) аннулированием действия лицензии перевозчика;

3) приостановлением действия лицензии перевозчика на право осуществления перевозок пассажиров;

4) неоднократным нарушением перевозчиком условий настоящего договора;

5) невыполнения перевозчиком требований нормативных правовых актов и иных правовых актов, регулирующих перевозку пассажиров автомобильным транспортом, настоящего Положения;

6) отказа от исполнения договора полностью или частично любой стороной.

Вопрос о расторжении договора по подпунктам 4 и 5 пункта 4.3 рассматривает комиссия по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к маршрутным перевозкам по Глазовскому району и вносит предложения главе Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4.4. В случае смерти индивидуального предпринимателя, настоящий договор прекращает свое действие со дня, когда стало известно Администрации муниципального образования «Глазовский район» о данном факте из достоверных источников.

4.5. Факты нарушений Перевозчиком условий договора подтверждаются данными отдела ГИБДД ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский», территориальным органом исполнительной власти по надзору в сфере транспорта, материалами проведенных проверок по жалобам граждан, иными доказательствами, позволяющими с достоверностью установить факт нарушения.

4.6. В случае принятия законов и других нормативных и правовых актов, изменяющих порядок или правовую основу осуществления перевозок пассажиров, условия настоящего договора пересматриваются с направлением уведомления об этом Перевозчику за 15 календарных дней со дня, когда стало известно об изменениях или принятии новых вышеуказанных нормативных и правовых актов. При отказе от согласования условий и не подписании Перевозчиком договора на новых условиях Администрация вправе отказаться от исполнения настоящего договора полностью или в части. В этом случае договор считается соответственно расторгнутым или измененным с момента направления уведомления об этом Перевозчику, либо с момента, указанного в уведомлении.

V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору виновная сторона несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством и настоящим договором.

5.2. Перевозчик несет всю ответственность за причиненный им ущерб третьим лицам (от столкновения и повреждения транспортных средств, за причинение вреда здоровью пассажиров, причинение морального ущерба и прочее) в соответствии с законодательством.

5.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если таковое явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

VI. Заключительные положения

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики.

6.2. В случае возникновения споров между сторонами настоящего договора спорных вопросов подлежат урегулированию путем переговоров.

6.3. В случае неурегулирования спора путем переговоров стороны имеют право обращения в арбитражный суд Удмуртской Республики для разрешения спора.

6.4. Уведомления, направляемые в соответствии с договором или в связи с ним, будут считаться направленными надлежащим образом, если они посланы заказным письмом, выданы

лично под расписку, или доставлены лично по юридическим адресам сторон, указанным в договоре.

6.5. Стороны обязуются в 10-дневный срок уведомлять друг друга об изменении своих адресов и иных реквизитов. Неисполнение стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомления не были направлены надлежащим образом.

6.6. Датой направления уведомления считается дата штампа почтового ведомства места отправления о принятии письма или телеграммы или дата направления уведомления по телефаксу, или дата личного вручения уведомления стороне, или дата соответствующей публикации.

6.7. Деятельность по осуществлению пассажирских автобусных перевозок контролируется территориальным управлением государственного автодорожного надзора Федеральной службы по надзору в сфере транспорта, Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения.

6.8. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Адреса и реквизиты сторон:

Администрация:

Администрация муниципального образования
«Глазовский район»
427621, г. Глазов, ул. М.Гвардии, 22а

Перевозчик:

Юридический адрес
Фактический адрес
ИНН
Банковские реквизиты

Глава администрации муниципального образования «Глазовский район»

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение № 1

к договору по организации регулярных перевозок автомобильным пассажирским транспортом по пригородным маршрутам муниципального образования «Глазовский район»
от «__» _____ 20__ года № _____

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута	Период действия расписания движения автобусов на маршруте	Место отправления	Время отправления от начального пункта	Время отправления от конечного пункта

Администрация:

Глава администрации муниципального образования «Глазовский район»
_____ / _____ /

Перевозчик:

_____ / _____ /



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 марта 2014 года

№ 15.1

город Глазов

**Об утверждении состава комиссии по привлечению
автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам
пассажиров по маршрутам пригородного сообщения
муниципального образования «Глазовский район»**

В целях реализации Положения о порядке организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на регулярных маршрутах пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить комиссию по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район» в составе:

- Лапин С.А. - заместитель главы Администрации района, **председатель комиссии**
Щепин И.А. - начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации района, **заместитель председателя комиссии**
Андреева А.С. - заместитель начальника отдела ЖКХ, транспорта и связи Администрации района, **секретарь комиссии**

Члены комиссии:

- Васильев В.Л. - председатель Совета глав сельских поселений Глазовского района, Глава муниципального образования «Парзинское» (по согласованию)
Касимова Р.Г. - начальник автовокзала г.Глазова и Глазовского района (по согласованию)
Трефилова Н.А. - начальник юридического отдела Аппарата Главы МО «Глазовский район», Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации района (по согласованию)
Туманов А.Г. - старший государственный инспектор отдела ГИБДД ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский» (по согласованию)

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

- от 18.12.2009 №249 «Об утверждении состава комиссии по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район»;

- от 11.05.2011 №69 «О внесении изменений в постановление Администрации Глазовского района от 18 декабря 2009 года №249 «Об утверждении состава комиссии по привлечению автотранспорта юридических и физических лиц к регулярным перевозкам пассажиров по маршрутам пригородного сообщения муниципального образования «Глазовский район».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Глазовского района Лапина С.А.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
И.И.Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 марта 2014 года

№ 16

О внесении изменений в постановления главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01 августа 2013 года №84.2 «О своевременном оповещении и информировании населения муниципального образования «Глазовский район» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий», от 19 августа 2013 года №92 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №404-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральный закон «О

гражданской обороне», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в «Положение о порядке оповещения и информирования населения муниципального образования «Глазовский район» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий», утвержденное постановлением главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 01.08.2013 №84.2 «О своевременном оповещении и информировании населения муниципального образования «Глазовский район» при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий», следующие изменения:

1.1 Пункта 1.6 исключить и изложить в следующей редакции: «организации создают и поддерживают в постоянной готовности локальные системы оповещения о чрезвычайных ситуациях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности создают и поддерживают в состоянии готовности локальные системы оповещения».

2. Внести в «Порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденное постановлением главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 №92 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район», следующие изменения:

2.1. Пункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания: «в пределах своих полномочий создает и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения».

2.2. Абзац пятый пункта 2.6 исключить и изложить в следующей редакции: «организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности создают и поддерживают в состоянии готовности локальные системы оповещения».

Абзац седьмой пункта 2.6 исключить и изложить в следующей редакции: «организации, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности **нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.**

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне - формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности **нештатные аварийно-спасательные формирования.**

Типовой порядок создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны».

3. Пункта 5.1 исключить и изложить в следующей редакции: «для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории муниципального образования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создаются силы гражданской обороны: - подразделения Государственной противопожарной службы, аварийно-спасательные формирования и спасательные службы, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также создаваемые на военное время в целях решения задач в области гражданской обороны специальные формирования. Аварийно-спасательные службы и аварийно-спасательные формирования привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории».

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И.Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2014 года

№ 17

город Глазов

**О межведомственной комиссии по организации
отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков
в муниципальном образовании «Глазовский район»**

В целях организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район», руководствуясь статьей 12 Федерального Закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», пунктом 11 частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 февраля 2014 года № 71 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» (Приложение № 1).

2. Утвердить Состав межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» (Приложение № 2).

3. Утвердить План заседаний межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год (Приложение № 3).

4. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25 марта 2013 года № 28.2 «Об организации оздоровительной кампании в 2013 году».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**

Приложение № 1 к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 17.03.2014 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ

**о межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления,
занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район»**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, способствующим осуществлению государственной политики в сфере отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район».

1.2. Комиссия организует работу во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления Глазовского района, организациями, предприятиями, учреждениями независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности,

расположенными на территории города Глазова и Глазовского района (далее – организации, предприятия, учреждения), физическими лицами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создаётся в целях обеспечения согласованных действий соответствующих органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, профсоюзных организаций, предприятий и организаций всех форм собственности Глазовского района и г.Глазова по вопросам организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Разработка плана мероприятий по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район».

2.2.2. Обсуждение, разработка проектов муниципальных правовых актов, направленных на урегулирование организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район».

2.2.3. Анализ эффективности реализации программ, планов и мероприятий по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район»..

2.2.4. Координация деятельности организаций, учреждений, комитетов по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район».

2.2.5. Оперативный контроль за ходом деятельности в сфере отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район».

3. Направления деятельности Комиссии

Сферу деятельности Комиссии составляют:

3.1. Разработка плана мероприятий, программ и предложений по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков.

3.2. Обеспечение контроля исполнения законов и нормативных правовых актов по вопросам организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков по созданию безопасных условий для жизни и здоровья детей.

3.3. Принятие в пределах своей компетенции решений, необходимых для согласованной деятельности органов местного самоуправления, профсоюзных общественных организаций, учреждений и предприятий всех форм собственности в вопросе эффективного развития ежегодного отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков.

3.4. Обеспечение контроля за организацией работы лагерей и площадок различных типов, открывающихся на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей, лечебно-оздоровительных смен, организованных на базе учреждений здравоохранения.

3.5. Обеспечение контроля за проведением культурно-массовых, спортивно-оздоровительных мероприятий для детей и подростков в каникулярное время.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

4.1. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений, в обязанности которых входит надлежащая организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

4.4. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, организаций, предприятий, учреждений информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.5. Награждать организаторов отдыха и оздоровления детей грамотами и благодарственными письмами за добросовестный труд и качественное проведение летней оздоровительной кампании.

4.6. Готовить предложения по:

- определению форм оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков
- порядку выдачи путевок детям различных категорий.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

5.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель.

5.3. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений Администрации муниципального образования «Глазовский район», государственных и муниципальных учреждений города, представители общественных организаций, занятых вопросами воспитания, отдыха, занятости и оздоровления детей и подростков.

5.4. На заседания при необходимости могут приглашаться другие должностные лица структурных подразделений Администрации муниципального образования «Глазовский район», не входящие в ее состав, а также представители средств массовой информации.

5.5. Изменение состава Комиссии осуществляется на основании распоряжения Администрации в муниципального образования «Глазовский район».

5.6. Председатель Комиссии несёт персональную ответственность за организацию работы Комиссии, законность принимаемых решений и осуществляет контроль за их исполнением.

5.7. Ведение делопроизводства Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

6. Заседания Комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

6.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом. На заседаниях Комиссии должны присутствовать не менее двух третей членов Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии могут быть созваны по инициативе председателя или по обращению не менее двух третей членов Комиссии. Место и порядок

проведения заседания устанавливается председателем и доводится до членов Комиссии не позднее, чем за неделю до проведения очередного заседания.

6.3. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Комиссии.

6.4. Выступающие по повестке заседания Комиссии обязаны предоставлять материалы выступлений секретарю Комиссии за 3 дня до даты проведения заседания.

6.5. Члены Комиссии при обсуждении и голосовании обладают равными правами. Решения на заседаниях Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит лицу, председательствующему на заседании Комиссии.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются лицом, председательствующим на заседании Комиссии, и ответственным секретарём. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.7. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с её компетенцией, являются обязательными для всех органов власти и подведомственным им организациям.

**Приложение № 2 к постановлению Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 17.03.2014 № 17**

СОСТАВ

**межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления,
занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район»**

Попова Е.А.	- заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам, председатель комиссии;
Русских Т.П.	- начальник управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», заместитель председателя комиссии;
Ившина И.А.	- методист управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Баженов Е.Н.	- главный специалист-эксперт отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
Богданова А.Н.	- специалист по работе с молодежью государственного учреждения «Республиканская молодежная биржа труда» (по согласованию);
Бадушко Т.И.	- заместитель директора государственного казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова» (по согласованию);
Касимова Г.С.	- районный педиатр бюджетного учреждения здравоохранения Удмуртской Республики «Глазовская центральная районная

Калашников К.Н.	больница» (по согласованию); - главный государственный инспектор города Глазова, Глазовского, Юкаменского и Ярского районов по пожарному надзору – начальник отдела надзорной деятельности (по согласованию)
Курганова Н.А.	- ведущий специалист-эксперт - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
Рябова И.А.	- председатель районного комитета профсоюза работников агропромышленного комплекса (по согласованию);
Танкова Г.Г.	- директор бюджетного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Глазовского района» (по согласованию);
Трофимов М.П.	- начальник территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике в городе Глазове (по согласованию);
Урванцева Т.А.	- начальник отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию);
Хаймина Н.В.	- начальник отделения по делам несовершеннолетних участков уполномоченных и по делам несовершеннолетних государственного учреждения «Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Глазовский» (по согласованию)

Приложение № 3 к постановлению Администрации муниципального образования «Глазовский район»
от 17.03.2014 № 17

ПЛАН

заседаний межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год

№	Вопросы для рассмотрения	Ответственные исполнители – члены межведомственной комиссии
Заседание 1 (январь)		
1.	Рассмотрение, принятие положения плана заседаний Комиссии	Попова Е.А., председатель Комиссии
2.	Об отдыхе и занятости детей и подростков во время зимних каникул	Попова Е.А., председатель Комиссии
3.	О временном трудоустройстве детей и подростков в 2014 год	Богданова А.Н., специалист республиканской молодежной биржи труда
4.	Организация отдыха и оздоровления детей малообеспеченных граждан и работников сельхозпредприятий за 2013 год	Главатских Т.А., зам.начальника Отдела социальной защиты населения Глазовского района Рябова И.А., председатель районного комитета профсоюза работников агропромышленного комплекса
5.	О подготовке и выпуске информационных листовок, методических материалов, инструкций и рекомендаций по организации отдыха, оздоровления, занятости детей	Ившина И.А., методист Управления образования

	и подростков	
Заседание 2 (март)		
1.	Об организации летней оздоровительной кампании в 2014 году: - исполнение оздоровительными учреждениями, лагерями с дневным пребыванием детей выданных предписаний органов, осуществляющих санитарно-эпидемиологический и пожарный надзор - организация страхования детей и подростков от несчастных случаев на период отдыха и оздоровления детей - организация проведения обязательных бесплатных медицинских осмотров персонала лагерей с дневным пребыванием детей, а также детей, направляемых в учреждения отдыха и оздоровления - организация отдыха детей в учреждениях здравоохранения и БУСО «КЦСОН»	Русских Т.П., начальник Управления образования
2.	Организация отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Блинова Т.В., начальник Отдела по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних
3.	Организация временной занятости детей и подростков в летний период	Богданова А.Н., специалист республиканской молодежной биржи труда
Заседание 3 (апрель)		
1.	Об отдыхе и занятости детей в период весенних каникул	Ившина И.А., методист УО
2.	О подготовке программ к летней оздоровительной кампании	члены комиссии
Заседание 3 (май)		
1.	Освещение информации о ходе организации летней оздоровительной кампании в СМИ	Ившина И.А., методист Управления образования
2.	Организация временных детских разновозрастных коллективов (сводные отряды, спортивно-досуговые и детские площадки, дворовые команды и т.д.) по месту жительства в период летних каникул	Коротаева С.В., начальник Отдела культуры
3.	итоги приемки пришкольных лагерей	Русских Т.П., начальник Управления образования
Заседание 5 (июнь)		
1.	О ходе летней оздоровительной кампании	члены комиссии
2.	О временном трудоустройстве детей и подростков в летний период	Богданова А.А., специалист республиканской молодежной биржи труда
Заседание 6 (июль)		
1.	Итоги работы пришкольных лагерей в 1 смену	Ившина И.А., методист Управления образования
2.	Осуществление контроля за выполнением плана мероприятий по организации досуга детей в летний период 2014 года учреждениями культуры. Соблюдение мер безопасности при проведении оргмассовых мероприятий.	Коротаева С.В., начальник Отдела культуры
Заседание 7 (август)		
1.	О ходе работы по организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе-детей-инвалидов	Блинова Т.В., начальник Отдела опеки Главатских Т.А.,

		зам.начальника Отдела социальной защиты населения Глазовского района
2.	О ходе организации отдыха детей в учреждениях здравоохранения	Касимова Г.С., педиатр районной больницы
Заседание 8 (сентябрь)		
1.	Об итогах проведения летней оздоровительной кампании 2014года и основные задачи на период 2015 года.	Ившина И.А., методист Управления образования
2.	Реализация программ по временному трудоустройству подростков в каникулярный период 2014 года	Богданова А.Н., специалист республиканской молодежной биржи труда
3.	Об итогах работы по обеспечению эффективности оздоровления детей в учреждениях отдыха и оздоровления детей и выполнения требований медицинского законодательства при организации отдыха и оздоровления детей	Касимова Г.С., педиатр районной больницы
4.	О выполнении требований санитарно-гигиенического законодательства и планов-заданий (предписаний) Роспотребнадзора на 2015 год при организации отдыха и оздоровления детей во всех типах лагерей	Трофимов М.П., начальник территориального отдела УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по УР в г.Глазове
5.	О выполнении требований пожарной безопасности в учреждениях отдыха и оздоровления детей в 2014 году и задачах на 2015 год.	Калашников К.Н., главный государственный инспектор г.Глазова и Глазовского района по пожарному надзору – начальник ОГПН
6.	Подведение итогов, обсуждение проекта решения, награждение.	Попова Е.А., председатель Комиссии
Заседание 10 (ноябрь)		
1.	Освещение информации об организации отдыха детей в период осенних каникул в СМИ	Ившина И.А., методист Управления образования Коротяева С.В., начальник Отдела культуры
2.	Об организации спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий в период осенних каникул	Ившина И.А., методист Управления образования Коротяева С.В., начальник Отдела культуры
3.	Организация трудоустройства несовершеннолетних на временные рабочие места в свободное от учёбы время	Богданова А.Н., специалист республиканской молодежной биржи труда
Заседание 11 (декабрь)		
1.	Организация отдыха и досуга детей в дни зимних каникул. Обеспечение безопасных условий жизни и здоровья детей в период проведения массовых мероприятий	Ившина И.А., методист Управления образования
2.	Отчёт об использовании финансовых средств задействованных в детской оздоровительной кампании 2014 года	Русских Т.П., начальник Управления образования Главатских Т.А., зам.начальника Отдела социальной защиты населения Глазовского района Рябова И.А., председатель районного комитета профсоюза

		работников агропромышленного комплекса Богданова А.Н., специалист республиканской молодежной биржи труда
3.	Планирование детской оздоровительной кампании 2015года	Попова Е.А., председатель Комиссии



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2014 года

№ 18

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» от 30 июля 2012 года № 169.5 и в утвержденное им вышеуказанное Положение

Внести в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от

26.02.2010 № 28, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» от 30 июля 2012 года № 169.5 и в утвержденное им вышеуказанное Положение следующие изменения:

1. В названии указанного постановления слова «в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28» заменить словами «соответствующим перечнем, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».
2. В пункте 1 указанного постановления слова «в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28» заменить словами «соответствующим перечнем, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».
3. В названии и по всему тексту Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28, муниципальными служащими, замещающими указанные должности муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного указанным постановлением, слова «в перечне, утвержденном распоряжением главы Администрации Глазовского района от 26.02.2010 № 28» заменить словами «соответствующим перечнем, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Глазовский район».
4. Начальнику организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района Н.А. Кандаковой организовать ознакомление сотрудников Администрации муниципального образования «Глазовский район» с настоящим постановлением.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальника Управления сельского хозяйства.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник Управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2014 года

№ 19

город Глазов

Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и Федеральным законом от 28.12.2013 №404-ФЗ «О внесении изменений в статью 14 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Федеральный закон «О гражданской обороне», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район».

2. Рекомендовать главам сельских поселений, руководителям предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Глазовский район», организовать подготовку и принятие правовых актов, касающихся порядка организации и ведения гражданской обороны на соответствующей территории, предприятии и учреждении.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 19.08.2013 № 92 «Об утверждении Порядка организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» Першина И.И.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
Г.А.Аверкиева**

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район» от 18.03.2014

№19

ПОРЯДОК
организации и ведения гражданской обороны в муниципальном
образовании «Глазовский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании «Глазовский район» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

1.2. В целях выполнения задач гражданской обороны, определенных Федеральным законом «О гражданской обороне», «Положением о гражданской обороне в Российской Федерации», обеспечение мероприятий по гражданской обороне и защите населения возлагается на руководителей муниципальных образований.

2. Полномочия органа местного самоуправления в области гражданской обороны

2.1. Органы местного самоуправления самостоятельно в пределах границ муниципальных образований:

-проводят мероприятия по гражданской обороне, разрабатывают и реализовывают планы гражданской обороны и защиты населения;

-проводят подготовку и обучение населения в области гражданской обороны;

-поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;

-проводят мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

-проводят первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;

-создают и содержат в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств.

2.2. Глава муниципального образования в пределах своей компетенции:

-осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального образования;

-обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

-утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;

-принимает правовые акты в области организации и ведения гражданской обороны;

утверждает перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования;

-контролирует решение задач и выполнение мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

-осуществляет иные полномочия в сфере руководства гражданской обороной муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

2.3. Администрация муниципального образования в пределах своей компетенции:

-разрабатывает целевую программу в области гражданской обороны;

-организует проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывает и реализует план гражданской обороны и защиты населения, в пределах установленной компетенции;

-привлекает на договорной основе организации различных форм собственности, для выполнения работ (поставок товаров и (или) предоставления услуг), в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории муниципального образования;

-осуществляет иные полномочия в регулируемой сфере, установленные законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования;

-в пределах своих полномочий создает и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения.

2.4. Организации, находящиеся в пределах административных границ муниципального образования, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципального образования:

-планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне;

-проводят мероприятия по поддержанию своего устойчивого функционирования в военное время;

-осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;

-организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно - опасные и ядерно - опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности создают и поддерживают в состоянии готовности локальные системы оповещения;

-создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

-организации, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности *нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.*

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне - формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно - опасные и ядерно - опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организации, эксплуатирующие опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенные в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, создают и поддерживают в состоянии готовности *нештатные аварийно-спасательные формирования*.

Типовой [порядок](#) создания штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне определяется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны».

3. Мероприятия по гражданской обороне

3.1. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, субъекта Российской Федерации и настоящим Порядком.

3.2. Органы местного самоуправления в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

3.2.1. По обучению населения в области гражданской обороны:

-разработка с учетом особенностей муниципальных образований и на основе примерных программ, утвержденных исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

-организация и обучение населения муниципальных образований способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

-обучение личного состава формирований и служб муниципальных образований;

-проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

-организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территориях муниципальных образований;

-создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципальных образований в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

-пропаганда знаний в области гражданской обороны.

3.2.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

-поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;
- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;
- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

3.2.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в городах и населенных пунктах, отнесенных к группам по гражданской обороне, в населенных пунктах, имеющих организации, отнесенные к категории особой важности по гражданской обороне, и железнодорожные станции первой категории, и населенных пунктах, расположенных в зонах возможного катастрофического затопления в пределах 4-х часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений;
- подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;
- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

3.2.4. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;
- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;
- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;
- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;
- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;
- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

3.2.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;
- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;
- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;
- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

3.2.6. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

-создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также планирование их действий;

-создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

3.2.7. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

-планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;

-создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

-нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

-предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

-проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;

-проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

-развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;

-оказание населению медицинской помощи;

-определение численности населения, оставшегося без жилья;

-инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

-размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

-предоставление населению информационно-психологической поддержки.

3.2.8. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий:

-создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

-организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

3.2.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

-организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

-введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

-совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени

зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

3.2.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

-заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;

-создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

-организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

3.2.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

-создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

-восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

-обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

-усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

3.2.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

-обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

-создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;

-создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

-создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

-создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

3.2.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

-заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

-создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

-оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

-организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

-организация санитарно-эпидемиологического надзора.

3.2.14. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:

-создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам, повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

-рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

-разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

-планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

3.2.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

4. Руководство и организационная структура гражданской обороны на территории муниципального образования

4.1. Руководство гражданской обороной в муниципальном образовании «Глазовский район» осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4.2. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней издают приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

4.3. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования экономики и организаций муниципального образования в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

4.4. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной на территории муниципального образования, являются структурные подразделения (работники) по гражданской обороне органов местного самоуправления и организаций.

4.5. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются *эвакуационные (эвакоприемные) комиссии*.

4.6. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

4.8. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории муниципального образования, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны входят аварийно-спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования и спасательные службы.

4.9. Для осуществления управления гражданской обороной органы местного самоуправления и организации, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Состав сил и средств гражданской обороны

5.1. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории муниципального образования в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создаются силы гражданской обороны:

- подразделения Государственной противопожарной службы, аварийно-спасательные формирования и спасательные службы, нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также создаваемые на военное время в целях решения задач в области гражданской обороны специальные формирования.

Аварийно-спасательные службы и аварийно-спасательные формирования привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Нештатные аварийно-спасательные формирования привлекаются для ликвидации чрезвычайных ситуаций в соответствии с установленным порядком действий при возникновении и развитии чрезвычайных ситуаций, а также для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне привлекаются для решения задач в области гражданской обороны в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения по решению должностного лица, осуществляющего руководство гражданской обороной на соответствующей территории.

5.2. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

5.3. На территории муниципального образования создаются спасательные службы (службы гражданской обороны) муниципальных образований и организаций.

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

5.4. Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы края, области, республики и утверждается руководителем гражданской обороны муниципального образования.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с органом местного самоуправления, руководителем соответствующей спасательной службы муниципального образования и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб муниципального образования по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями, службами муниципальных образований и службами организаций.

5.5. Решение о создании спасательных служб принимают руководители органов местного самоуправления, в организациях - руководители организаций.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органами местного самоуправления и организациями, определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

По решению руководителей органов местного самоуправления создаются спасательные службы: медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, транспортная, торговли и питания и другие службы.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления (организации) входят: органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, 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.

5.6. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования принимают руководители органов местного самоуправления и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

Организациями, имеющими потенциально опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, из числа своих работников создаются и поддерживаются в состоянии постоянной готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

Органы местного самоуправления могут создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач на своих территориях.

Состав, структура и оснащение территориальных штатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с главным управлением МЧС России по субъекту Российской Федерации.

5.7. Силы и средства организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности привлекаются для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

5.8. Сроки приведения в готовность органов управления и сил гражданской обороны к проведению мероприятий по подготовке к защите и защите населения и организаций от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

дежурные силы и средства - Ч+1 час;

органы управления – Ч+6 час;

силы постоянной готовности – Ч+2 час;

силы повышенной готовности – Ч+4 час.

6. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны в муниципальном образовании

6.1. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны.

6.2. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий).

6.3. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается органом местного самоуправления и согласовывается с органом, уполномоченным решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

6.4. Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований.

6.5. Планы гражданской обороны и защиты населения определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с

мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.6. В целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создаются и содержатся в готовности силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

6.7. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные (эвакоприемные) комиссии. Эвакуационные (эвакоприемные) комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления. Деятельность эвакуационных (эвакоприемных) комиссий регламентируется положениями об эвакуационных (эвакоприемных) комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

6.8. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории муниципального образования организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее – информация).

Сбор и обмен информацией осуществляются организациями, продолжающими работу в военное время, организациями, имеющими потенциально опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории субъекта Российской Федерации определяется главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике.

6.9. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется в мирное время и включает в себя:

-разработку и корректировку планов гражданской обороны и защиты населения муниципального образования;

-создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач гражданской обороны и защиты населения;

-создание и подготовку к работе в условиях военного времени органов и пунктов управления;

-создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям эвакуационных органов всех уровней;

-экспертную оценку, составление перечней материальных и культурных ценностей, подлежащих вывозу в безопасные районы, подготовку тары и упаковочного материала, личного состава погрузочно-разгрузочных команд;

-определение необходимого количества транспортных средств для эвакуации населения категорированных городов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

-подготовка мест размещения эвакуированного населения, хранения вывозимых материальных и культурных ценностей в безопасных районах;

-создание и подготовку территориальных и объектовых нештатных аварийно-спасательных формирований и руководство их деятельностью;

-организацию и поддержание взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов

исполнительной власти, органами военного командования, исполнительными органами государственной власти республики и органами местного самоуправления;

- планирование и организацию основных видов жизнеобеспечения населения;
- планирование и руководство проведением мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций;

- подготовку к проведению инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций и предприятий;

- определение потребности и создание запасов финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, защите населения;

- планирование обеспечения органов управления, сил гражданской обороны автотракторной и специальной техникой, приборами и инструментами, горюче-смазочными материалами, продовольствием и водой, средствами связи, средствами медицинской, радиационной и химической защиты, медицинским и вещевым имуществом, средствами обеззараживания, строительными материалами, топливом, другими видами материальных и технических средств и их защиты;

- поддержание в исправном состоянии и в постоянной готовности техники, привлекаемой к решению задач гражданской обороны;

6.10. Ведение гражданской обороны на территории муниципального образования осуществляется при приведении системы гражданской обороны в установленные степени готовности и в условиях военного времени и включает в себя:

6.10.1. По вопросам управления мероприятиями гражданской обороны:

- приведение в готовность системы управления организации;
- развертывание работы штабов, боевых расчетов ГО на пункте управления;
- организация и проведение мероприятий, обеспечивающих устойчивое управление органами управления, силами и средствами при осуществлении мероприятий гражданской обороны.

6.10.2. По вопросам обеспечения оповещения населения муниципального образования:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, территориальной системы оповещения населения;

- своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.10.3. По вопросам медицинского обеспечения населения муниципального образования:

- организация и проведение медицинских, лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья населения, а также своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным гражданам;

- организация и проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;

- обеспечение санитарного благополучия населения (рабочих и служащих), устранение неблагоприятных санитарных последствий применения противником средств массового поражения;

6.10.4. По вопросам социального обеспечения населения муниципального образования:

- организация всесторонней социальной помощи населению (рабочим и служащим), пострадавшему от опасностей, возникших при ведении военных действий

или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, включая террористические акты;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда;

6.10.5. По вопросам транспортного обеспечения населения муниципального образования:

-мониторинг исправности транспорта, а также транспорта, остающегося после мобилизации на объектах экономики, независимо от его ведомственной принадлежности и форм собственности;

-организация и осуществление транспортных перевозок в целях гражданской обороны (вывоз эвакуируемого населения (рабочих и служащих), материальных и культурных ценностей в безопасную зону, доставка сил гражданской обороны и рабочих смен к местам работ, эвакуация пораженных в больничные базы, доставка материальных средств, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ);

6.10.6. По вопросам инженерного обеспечения населения муниципального образования:

-организация строительства недостающего фонда защитных сооружений (быстровозводимых убежищ и противорадиационных укрытий) для защиты населения (рабочих и служащих) от всех видов поражающих факторов и последствий применения современных средств поражения;

-организация инженерного оборудования пунктов управления, сборных и промежуточных пунктов эвакуации, станций посадки и высадки эвакуируемого населения, приемных эвакуационных пунктов и районов размещения эвакуируемого населения (рабочих и служащих) в безопасных районах и исходных районах сил гражданской обороны;

-восстановление в приоритетном порядке объектов экономики в условиях военного времени;

-ведение инженерной разведки на маршрутах ввода сил гражданской обороны, в очагах поражения и зонах катастрофического затопления;

-осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов, специальных инженерных сетей и коммуникаций жилищно-коммунального хозяйства, их срочное восстановление;

-проведение неотложных работ по локализации и ликвидации аварий на специальных инженерных сетях и коммуникациях.

6.10.7. По вопросам жилищно-коммунального обеспечения населения муниципального образования:

-обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени;

-создание и организация безотказной работы защищенной системы водоснабжения, создание запасов воды и поддержание в готовности технических средств ее доставки;

-организация защиты водоисточников и сооружений водопроводного хозяйства от заражения химически опасными, отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами;

-организация лабораторного контроля питьевой и сточных вод в пунктах водоснабжения;

-организация и проведение санитарной обработки людей, обеззараживания одежды, объектов, техники, территорий и воды на коммунально-бытовых предприятиях муниципального образования;

-организация и осуществление срочного захоронения трупов;

-организация размещения пострадавшего и эвакуированного населения (рабочих и служащих), их коммунально-бытового обеспечения.

6.10.8. По вопросам обеспечения населения муниципального образования товарами первой необходимости и питанием:

-обеспечение горячим питанием или сухими пайками пострадавшего и пораженного населения (рабочих и служащих) до поступления его в стационарные лечебные учреждения;

-снабжение товарами первой необходимости населения (рабочих и служащих), а также личного состава аварийно-спасательных формирований в исходных районах и при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-организация доставки и передачи на санитарно-обмывочные пункты комплектов белья, одежды и обуви;

-организация защиты товарных запасов продовольствия и промышленных товаров первой необходимости от поражающих факторов оружия массового поражения и других средств нападения противника, учета потерь этих запасов.

6.10.9. По вопросам обеспечения горюче-смазочными материалами и энергоснабжением:

-организация обеспечения горюче-смазочными материалами автотракторной, специальной техники и других технических средств, привлекаемых для проведения мероприятий по гражданской обороне;

-обеспечение бесперебойной подачи газа, топлива, электрической энергии для обеспечения нужд населения и функционирования организаций при ведении гражданской обороны;

-обеспечение электрической энергией населения (организаций), аварийно-спасательных формирований в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;

-организация проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов энергоснабжения;

-организация и проведение мероприятий по светомаскировке.

6.10.10. По вопросам обеспечения охраны общественного порядка:

-охрана и оборона важных в стратегическом отношении объектов, объектов на коммуникациях, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;

-организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации населения, а также обеспечение охраны материальных и культурных ценностей в военное время;

-обеспечение в установленном порядке надзора (контроля) за соблюдением должностными лицами и населением правил световой маскировки, карантина, выполнением решений органов государственной власти по вопросам обеспечения общественного порядка при введении военного положения и при проведении мероприятий гражданской обороны;

-обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения на маршрутах ввода сил гражданской обороны в очаги поражения, при проведении в них аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также при выводе из этих очагов пострадавших;

6.10.11. По вопросам противопожарного обеспечения муниципального образования:

-обеспечение готовности сил и средств противопожарной службы и НАСФ;
-проведение профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и предприятий;
-спасение и эвакуация людей из горящих, задымленных и загазованных зданий и сооружений;

-привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности.

6.10.12. По вопросам дорожного обеспечения муниципального образования:

-разработка мероприятий, направленных на обеспечение содержания в исправном состоянии автомобильных дорог и мостов;

-поддержание дорог и дорожных сооружений в проезжем состоянии, строительство новых дорог, оборудованное колонных путей и переправ;

-ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

-осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог, ликвидация в кратчайший срок их разрушений и повреждений, предназначенных для ввода сил в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ, эвакуации пораженных (создание запасов строительных материалов и готовых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог).

6.10.13. По вопросам защиты животных и растений:

-проведение мероприятий по защите животных, растений и продукции животноводства, растениеводства на объектах сельскохозяйственного производства от оружия массового поражения;

-ведение ветеринарной и фитопатологической разведки;

-ведение наблюдения и проведение лабораторного контроля за зараженностью продуктов животноводства, растениеводства, кормов и воды.

6.10.14. По вопросам проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

-развертывание и обеспечение работы эвакуационных органов всех уровней;

-проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

-обеспечение размещения, первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения в безопасных районах;

-организацию и ведение регистрационного учета, а при необходимости и документирование эвакуированного населения в местах его размещения;

6.10.15. По вопросам проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ:

-создание и поддержание в готовности к действиям группировки сил и средств для проведения АСДНР;

-ведение всех видов разведки на маршрутах ввода сил;

-обеспечение безопасности дорожного движения и общественного порядка на маршрутах ввода сил и в районах проведения АСДНР;

-осуществление мероприятий по учету потерь населения.

7. Заключительные положения

7.1. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2014 года

№ 20

**О комиссии по предупреждению и ликвидации
чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной
безопасности Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и Уставом муниципального образования «Глазовский район»
**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №1).

2. Утвердить список личного состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №2).

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 04 июля 2013 года № 74 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» Першина И.И.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
Г.А.Аверкиева**

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и
обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального
образования «Глазовский район»

1.3. Общие положения

← | Формат: Список

Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее именуется – Комиссия) является координирующим органом Глазовского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ГРЗ УТП РСЧС) и предназначена для организации и контроля за выполнением работ по предупреждению чрезвычайных ситуаций, уменьшению ущерба от них и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координации деятельности по этим вопросам территориальных и функциональных звеньев Глазовского районного звена УТП РСЧС на территории муниципального образования «Глазовский район».

Комиссия является постоянно действующим органом Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством главы Администрации муниципального образования «Глазовский район».

Порядок материального и технического обеспечения Комиссии определяется Администрацией муниципального образования «Глазовский район».

Деятельность Комиссии финансируется за счет бюджета муниципального образования «Глазовский район».

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по обеспечению устойчивости функционирования потенциально опасных объектов в условиях чрезвычайных ситуаций;
- организация наблюдения и контроля за состоянием окружающей природной среды на потенциально опасных объектах, прогнозирование чрезвычайных ситуаций;
- обеспечение готовности органов управления, сил и средств к действиям в чрезвычайных ситуациях, а также создание и поддержание в состоянии готовности пунктов управления;
- участие в разработке и осуществлений районных комплексных (целевых) планов по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- создание резервов финансовых и материальных ресурсов для предотвращения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания помощи пострадавшим;
- взаимодействие с другими комиссиями по чрезвычайным ситуациям Глазовского района и общественными организациями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а в случае

необходимости, принятие решения о направлении сил и средств для оказания помощи этим комиссиям в ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- руководство работами по ликвидации чрезвычайных ситуаций, организация привлечения трудоспособного населения к этим работам;
- планирование эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций, размещение эвакуированного населения и возвращение его после ликвидации чрезвычайных ситуаций в места постоянного проживания;
- руководство подготовкой должностных лиц и специалистов ГРЗ УТП РСЧС;
- организация сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций;
- разработка планов и нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- организация работы Комиссии в соответствии с утвержденным планом;
- регулярное проведение заседаний, по рассмотрению вопросов и утверждению планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, защиты населения, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Результаты заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколами.

В период между заседаниями Комиссии решения принимают председатель Комиссии или его заместители.

С момента возникновения чрезвычайной ситуации Комиссия переходит на непрерывный режим работы, определяемый председателем Комиссии.

3. Функции Комиссии в соответствии с возложенными на неё задачами

В режиме повседневной деятельности:

- организует прогнозирование и оценку обстановки на территории Глазовского района, которая может сложиться в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- разрабатывает План действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- вводит на территории Глазовского района режимы функционирования ГРЗ УТП РСЧС;
- организует подготовку органов управления и сил ГРЗ УТП РСЧС, обучение населения действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- разрабатывает и представляет на рассмотрение Администрации Глазовского района проекты решений по вопросам, связанным с предупреждением чрезвычайных ситуаций, обеспечением промышленной, экологической и пожарной безопасности;
- контролирует деятельность районных служб, организаций, расположенных на территории Глазовского района, по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;
- принимает участие в рассмотрении вопросов размещения и деятельности потенциально опасных производств.

В режиме повышенной готовности:

- организует усиление дежурно-диспетчерских служб объектов экономики в районе возможной чрезвычайной ситуации;
- формирует и направляет при необходимости оперативную группу для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в район возможной чрезвычайной ситуации.

- организует усиление наблюдения и контроля за состоянием окружающей среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территорий, прогнозирует масштабы возникновения чрезвычайной ситуации;
- организует информирование населения о возможности возникновения чрезвычайной ситуации и порядке действий в районе возможной чрезвычайной ситуации;
- приводит в готовность органы управления, силы и средства ГРЗ УТП РСЧС, уточняет планы их действий и обеспечивает при необходимости их выдвижение в район предполагаемой чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайной ситуации:

- оповещает органы управления, силы ГРЗ УТП РСЧС и население района об авариях, катастрофах и стихийных бедствиях;
- организует сбор, анализ и обобщение данных о создавшейся обстановке;
- вводит на территории района режим функционирования ГРЗ УТП РСЧС;
- руководит действиями органов управления, силами и средствами ГРЗ УТП РСЧС в ходе возникновения чрезвычайных ситуаций и в период ликвидации их последствий, назначает ответственного за выполнение аварийно-восстановительных работ;
- организует оказание помощи пострадавшему населению, эвакуирует людей из района чрезвычайной ситуации и организует обеспечение их жизнедеятельности.

4. Состав Комиссии

Состав Комиссии формируется:

- состав Комиссии формируется из руководителей управлений, отделов и служб органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», а также руководителей (заместителей) организаций Глазовского района.
- комиссию возглавляет глава Администрации района или его заместители;
- председатель Комиссии несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций;
- постоянно действующим органом управления, уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территории Глазовского района от чрезвычайных ситуаций, является отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе Администрации муниципального образования «Глазовский район».
- для выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и принятия мер по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки ситуации и окружающей среды, их реализации непосредственно в районе чрезвычайной ситуации Комиссия формирует оперативную группу с привлечением необходимых специалистов;
- на оперативную группу возлагается руководство работами сил и средств ГРЗ УТП РСЧС по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций во взаимодействии с органами управления Глазовского района, соседних районов, города Глазова и других объектов экономики района;
- председатель Комиссии распределяет и утверждает функциональные обязанности членов Комиссии.

5. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции, обязательные для выполнения всеми органами местного самоуправления и организациями, расположенными на территории Глазовского района, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности. Решения Комиссии могут оформляться как распоряжения Администрации, так и протоколами самой Комиссии;

- осуществлять контроль за работой комиссий объектов и служб по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

- осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств ГРЗ УТП РСЧС;

- привлекать специалистов органов местного самоуправления и ведомственных организаций к проведению экспертизы потенциально опасных объектов и осуществлять контроль за безопасностью их функционирования.

Председатель Комиссии имеет право:

- привлекать при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы и средства, транспорт, средства связи и материально-технические средства, независимо от их организационно – правовых форм собственности, для выполнения работ по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- вносить изменения в состав Комиссии;

- вводить и приостанавливать режимы функционирования ГРЗ УТП РСЧС и ее звеньев в зависимости от сложившейся обстановки;

- приводить в готовность и перемещать силы и средства ГРЗ УТП РСЧС на территории муниципального образования «Глазовский район».

Приложение №2
 Утверждено
 Постановлением Администрации
 муниципального образования
 «Глазовский район» от 18.03.2014 №20

СПИСОК

личного состава комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Администрации муниципального образования «Глазовский район»

№ п/п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Служебный телефон	Домашний Адрес и телефон	Сотовый
1	Першин Илья Иванович	Глава Администрации МО «Глазовский район» – председатель комиссии	5-69-59	Глазовский район, с.Парзи, ул. Новая, д.3 кв.12 тел. 90-516	8950834 7955
2	Лапин Сергей Аркадьевич	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район» – заместитель председателя комиссии	7-12-47	г. Глазов пер. Средний, д. 2, кв.17	8904837 5000
3	Баженов Евгений Николаевич	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации МО «Глазовский район» - заместитель председателя комиссии	2-98-51	г. Глазов, ул. Буденного, д.2, кв. 88 тел. 2-28-08	8950166 1636
4	Данилов Алексей Евгеньевич	Начальник ПЧ-17 ФГКУ «2отряд ФПС УР» – заместитель председателя комиссии (по согласованию)	деж.2-89-50	г. Глазов	8912855 1302

5	Главатских Станислав Анатольевич	Заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации МО «Глазовский район» - секретарь комиссии	2-98-51	г. Глазов, ул. Пехтина, д.4а, кв.93	8904837 6720
Члены комиссии:					
6	Овсянников Михаил Евгеньевич	Главный врач БУЗ «Глазовская районная больница» МЗ УР (по согласованию)	3-54-44	г. Глазов, ул.М.Гвардии д. 20, кв.20 тел. 5-18-91	8912874 6215
7	Коломиец Юрий Григорьевич	Начальник ГУ Межмуниципальный отдел МВД России «Глазовский» (по согласованию)	3-02-02, 95-133	г. Глазов, ул. Мира д.27а через дежурного тел. 3-02-22, 02	8919916 8297
8	Сулопаров Николай Юрьевич	Начальник БУ УР «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)	2-53-30, 2-15-75	г. Глазов, ул. Драгунова, д. 72а, кв. 68 тел. 5-89-81	8912858 1145
9	Соколов Александр Владимирович	Начальник Глазовских центральных районных электрических сетей (по согласованию)	94-331 диспетчер 94-252	г. Глазов, ул. Сулимова, д. 56 кв. 72 тел. 2-87-75	8912767 3366
№ п/п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Служебный телефон	Домашний Адрес и телефон	Сото- вый
10	Корепанов Михаил Владимирович	Начальник Районного узла связи г.Глазов филиала в УР ОАО «Ростелеком» (по согласованию)	3-01-39 5- 42-58 диспетчер 5-03-41	г.Глазов	8912856 6507
11	Гольшев Сергей Дмитриевич	Главный врач филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в УР в г.Глазове» (по согласованию)	5-58-25	г.Глазов 2-84-37	8912762 1749
12	Ушакова Юлия Владимировна	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»-начальник управления финансов	2-95-93	г. Глазов, ул.Толстого, д.41, кв.25 тел. 9-77-75	8912850 4869
13	Широких Галина Владимировна	Председатель Совета Глазовского районного потребительского общества (по согласованию)	2-95-11	Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Школьная, д.36, тел. 97-644	8912750 8575
14	Симанова	Руководитель Аппарата Главы МО «Глазовский район»,	7-20-21	г.Глазов	8912751

	Татьяна Серафимовна	Районного совета депутатов, Администрации Глазовского района (по согласованию)		ул.Ленина, д.27, кв.16 тел. 2-57-61	7512
15	Урванцева Татьяна Александровна	Начальник отдела социальной защиты населения в Глазовском районе (по согласованию)	5-88-92	г. Глазов, ул. Советская, д. 34, кв. 53 тел. 5-03-79	8912850 3803
16	Аверкиева Галина Анатольевна	Первый заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»-начальник управления сельского хозяйства	5-27-67	Глазовский район, д. Чура, ул.Молодежная, д.2, кв.1	8912769 4714
17	Сабреков Алексей Равилевич	Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации МО «Глазовский район»	5-43-21	г. Глазов ул. Толстого, д. 44, кв. 201 тел. 5-22-82	8909056 1233
18	Тютин Рашид Ахунзянович	Управляющий ОАО «Дормостстрой» (по согласованию)	3-71-00 3- 70-90 диспетчер 5-21-52	г. Глазов, ул.Первомайская д.20, кв.19, тел. 2-60-79	8912455 1336
19	Корепанова Надежда Ивановна	Начальник метеостанции «Глазов» (по согласованию)	3-94-94	г.Глазов ул.К.Маркса, д.14 ком.710	8922500 7442
20	Никитин Александр Иванович	Руководитель ГКУ УР «Глазовское лесничество» (по согласованию)	3-72-10, 3-72-12	г.Глазов у.Кирова, д.31/2 кв.16 5-09-83	8951200 4335
21	Попова Елена Анатольевна	Заместитель главы Администрации МО «Глазовский район»	7-20-05	Глазовский район, д.Гулеково, пер.Школьный, дом16 кв.3 98-756	8912763 4509



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» марта 2014 года

№ 21

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район от 11.01.2011 № 1.1.
«Об утверждении Порядка создания, реорганизации
и ликвидации муниципальных учреждений
муниципального образования «Глазовский район»
(в редакции постановлений Администрации Глазовского
района от 16.12.2011 № 199, 24.08.2012 № 187.1)**

Рассмотрев протест Глазовской межрайонной прокуратуры от 13.03.2014 № 1-155в-2014, руководствуясь, руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования «Глазовский район, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 1.1. (в редакции постановлений Администрации Глазовского района от 16.12.2011 № 199, 24.08.2012 № 187.1) следующие изменение:

- пункт 15 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Глазовский район».

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
- начальник управления сельского хозяйства
Г.А.Аверкиева**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 марта 2014 года

№ 22

город Глазов

**Об утверждении Перечня мероприятий, подлежащих
финансированию за счет субсидии на реализацию
наказов избирателей и повышение уровня
благополучия населения**

В соответствии с подпунктом 1 пункта 8 Постановления Правительства Удмуртской Республики от 27 января 2014 года № 29 «Об утверждении Положения о порядке предоставления из бюджета Удмуртской Республики бюджетам муниципальных образований в Удмуртской Республике субсидии на реализацию наказов избирателей и повышение уровня благополучия населения» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Перечень мероприятий, подлежащих финансированию за счет субсидии на реализацию наказов избирателей и повышение уровня благополучия населения.

**Первый заместитель главы Администрации
муниципального образования «Глазовский район» -
начальник управления сельского хозяйства
Г.А. Аверкиева**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации
муниципального
образования
«Глазовский район»
от 25.03.2014 № 22

**Перечень мероприятий,
подлежащих финансированию за счет субсидии на реализацию наказов избирателей
и повышение уровня благосостояния населения**

№ п/п	Мероприятия	Размер субсидии, руб.
1.	Ремонт наружных сетей водопровода на ул.Советской д.Адам	88900
2.	Ремонт наружных сетей водопровода на ул.Люмской с.Люм	115900
3.	Проведение ремонтных работ разворотной площадки на автомобильной дороге по улице Центральной д.Тукбулатово	128600
4.	Проектно-изыскательские работы для проведения ремонта моста на автомобильной дороге Качкашур-Семеновский	112100
5.	Устройство ограждения пешеходного моста к школе в д. Кожиль	4505
6.	Ремонт проезжей части и тротуара по пер. Зеленому д. Кожиль	63073
7.	Строительство ограждения хоккейной коробки в д. Чура	28768
8.	Благоустройство территории памятника в с. Дзякино	25454
9.	Строительство детских площадок в д. Чиргино, д. Коротаево, д. Кабаково	115200
10.	Проектно-изыскательские работы для проведения ремонта кровли здания дошкольных групп МОУ «Октябрьская СОШ»	101300
11.	Замена деревянных оконных блоков на пластиковые в здании дошкольных групп МОУ «Парзинская СОШ»	141700
12.	Ремонт моста на автомобильной дороге Ляпино-Коршуново	118400
13.	Ремонт дощатых полов в зрительном зале и коридоре, смена окон, установка оконных решеток в здании школы д.Кочишево	125700
14.	Ремонт системы водоотведения по ул.Глазовской д.Штанигурт	112400
	ИТОГО	1282000



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2014 года

№ 23

город Глазов

Об утверждении порядка приёма заявлений, постановки на учет, комплектования, зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», руководствуясь пунктом 8 статьи 33 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Порядок приёма заявлений, постановки на учет, комплектования, зачисления детей в образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Глазовский район»» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.04. 2014 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

Утверждено
Постановлением Администрации
муниципального образования
«Глазовский район» от 28.03.2014г.
№ 23

Порядок приёма заявлений, постановки на учет, комплектования, зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Глазовский район»

I. Общие положения

1. Порядок приёма заявлений, учета, комплектования, зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Глазовский район» (далее Порядок), разработан в целях реализации положений Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

Порядок предлагает единый подход к приему заявлений, учёту детей, заявленных родителями (законными представителями) на предоставление места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, а также определяет единые сроки формирования реестра заявлений о предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

С целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в образовательную организацию, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» отслеживает и корректирует данные о численности детей, поставленных на учет во всех образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Глазовский район» в единой информационной системе (далее - ЕИС), созданный Министерством образования и науки Удмуртской Республики.

При установлении Порядка обеспечивается соблюдение прав граждан в сфере образования, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок распространяется на все муниципальные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

2. Информирование родителей (законных представителей)

С информацией о порядке приема заявлений, постановке на учет, комплектовании групп, зачислении детей в образовательные организации, реализующие программу дошкольного образования, родители (законные представители) могут ознакомиться на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», размещенном на Образовательном портале УР, в разделе «Нормативные документы» (ciur.ru/glr/commondocs). Родители (законные представители) вправе обратиться в Управление образования Администрации муниципального образования

«Глазовский район» в устной форме при личном обращении, по телефону, по электронной почте и в письменной форме.

Адрес: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22 а, каб.208;

график работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00;

телефон: 8 (34141) 5 90 45

адрес электронной почты: glzv-ruo@mail.ru

Информацию можно также получить в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования (Информация об образовательных организациях представлена в **приложении № 1**).

Специалисты Управления образования, образовательной организации несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования при личном обращении родителей (законных представителей)

II. Прием заявлений и постановка на учет детей, заявленных родителями(законными представителями) на предоставление места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

2.1. Приём заявлений на получение места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования осуществляется:

- путем заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг по ссылке (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.mfc18.ru>.) родителями (законными представителями);

- при личном обращении в образовательную организацию родители (законные представители) заполняют бланк заявления, установленный ЕИС «Электронный детский сад», на бумажном носителе.

2.2. При подаче заявления необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документы, удостоверяющие право на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое имеется).

Специалист образовательной организации проверяет документы на соответствие требованиям, регистрирует в журнале учета, оформляет согласие на обработку персональных данных заявителя. В течение 7 календарных дней заносит данные с заявления на бумажном носителе в Единую информационную систему (далее ЕИС).

2.3. Специалист образовательной организации родителю (законному представителю), представившему документы о постановке на учет ребёнка (детей), при личном обращении выдает уведомление, установленное ЕИС «Электронный детский сад», или весь список поставленных на учет. Уведомление или список выдается в течение **10** календарных дней после постановки на учет.

При подаче заявления через электронный ресурс (Региональный портал государственных и муниципальных услуг) высылается электронная версия уведомления о постановке на учет на электронную почту родителей (законных представителей).

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет детей;

о контактных телефонах, сайте Управления образования, образовательных учреждений, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения образовательной организации в течение календарного года при невозможности предоставить место в образовательной организации:

- с режимом кратковременного пребывания;

- в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, консультативной помощи в образовательных организациях;

- в семейных дошкольных группах).

2.4. Специалист Управления образования осуществляет проверку работы сотрудников образовательных учреждений в процессе постановки на учёт и выдаче уведомлений о постановке на учёт.

III. Учёт детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования

3.1. Образовательная организация через ЕИС и на бумажном носителе составляет списки

поставленных на учет детей на предоставление места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или в первоочередном порядке.

3.2. Право на внеочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

3.3. Право на первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию имеют следующие категории детей:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и

внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

3.4. При осуществлении учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования, в соответствии с федеральным законодательством формируются списки детей граждан, имеющих льготы (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию).

3.5. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.6. Список детей на предоставление места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется ежегодно с 1 июня до 31 августа. После установленной даты в список детей на предоставление места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема.

3.7. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.8. Родители (законные представители) имеют право в срок до 20 августа ежегодно вносить следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранную ранее образовательную организацию;

в случае изменения фактического места проживания изменить выбранную ранее образовательную организацию по месту переезда;

при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования, при наличии свободных в ней мест;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в образовательную организацию.

3.9. Учет детей осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в образовательную организацию и во избежание нарушений прав ребенка при приеме в образовательную организацию, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в образовательной организации на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

3.10. Учет детей осуществляется в едином порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Газовский район». Учет осуществляют Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» и образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования. Учет производится на электронном и бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (даты рождения), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в образовательной организации.

3.11. Учет детей включает:

составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в соответствии с датой постановки на учет и наличием права на предоставление места в образовательной организации в первоочередном или внеочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком образовательной организации, реестр дифференцируется на списки погодного учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос);

ежемесячное обновление реестра с учетом предоставления детям мест в образовательной организации;

формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).

3.12. Учет детей организуется через единую информационную систему (ЕИС), к которому подключено муниципальное образование

3.13. Образовательная организация через ЕИС и на бумажном носителе составляет списки поставленных на учет детей на предоставление места в образовательной организации в текущем учебном году и в последующие годы, в соответствии с датой постановки на учет и с учетом права на предоставление места в образовательной организации во внеочередном или первоочередном порядке.

3.14. Список детей на предоставление места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется ежегодно с 1 июня до 31 августа для предоставления ребенку места с 1 сентября календарного года. После установленной даты в список детей на предоставление места в образовательной организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного или первоочередного приема в образовательную организацию.

3.15. Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в образовательной организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.16. Родители (законные представители) имеют право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее образовательные организации;

в случае изменения фактического места проживания изменить выбранное ранее образовательную организацию по месту переезда;

при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории муниципального образования при наличии свободных в ней мест;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление при личном обращении в Управление образования или образовательную организацию.

IV. Порядок комплектования и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования

«Глазовский район»

4.1. Комплектование в образовательные организации проводится ежегодно в установленный период времени (с 1 июня до 31 августа) детьми, поставленными на учет для предоставления места в образовательной организации и включенными в список детей, которым место в образовательной организации необходимо с 1 сентября текущего года. В остальное время производится комплектование образовательной организации на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

4.2. До начала комплектования руководители образовательных учреждений или ответственный специалист образовательного учреждения переносят детей состоящих в текущих группах в плановые группы, проставляют максимальную наполняемость групп согласно наполняемости, утвержденной нормативным актом муниципального образования. Распределяет нераспределенных детей, тех, которые есть в текущих группах, но нет в плановых (детей, добавленных, переведенных в учреждение после переноса текущих групп в плановые до момента комплектования).

4.3. Специалист Управления образования проверяет действия сотрудников по подготовке к комплектованию, просматривает и редактирует максимальную наполняемость групп, подтверждает в ЕИС групп перед комплектованием. Совместно с руководителями или специалистами образовательных учреждений осуществляет комплектование в ЕИС.

4.4. ЕИС распределяет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение в соответствии с:

- внеочередным правом;
- первоочередным правом;
- очередным правом;
- указанным в заявлении образовательным учреждением;
- учётом актуального и отложенного спроса;
- комплектуемыми возрастными группами.

4.5. После распределения детей формируются списки комплектования. Родителям (законным представителям) рассылается уведомление о результатах комплектования по электронной почте или при их личном обращении в образовательное учреждение.

4.6. Если в процессе комплектования места в образовательной организации предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в образовательной организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке детей, которым место в образовательной организации будет предоставлено с 1 сентября следующего календарного года.

4.7. Управление образования, образовательная организация систематически (не реже одного раза в месяц) в течение календарного года обобщает и анализирует через ЕИС сведения о наличии в образовательной организации свободных мест с указанием возрастной категории (освобождающихся мест и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на учете для предоставления места в текущем учебном году.

4.8. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителям (законным представителям) предлагаются свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация направляется родителям (законным представителям) в личный кабинет РПГУ УР, по электронной почте или при личном обращении. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон, электронная почта	Режим работы
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа»	адрес: 427611 Удмуртская Республика, Глазовский район, м. ул.Школьная, дом 18 к. гр. ул.Советская, 18	Арафатов Петр Павлович	8(34141) 90 354 adamshkola@mail.ru	понед.-пятница 07.00-19.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Детская средняя общеобразовательная школа»	7 Удмуртская Республика Глазовский район, с.Дзякино, ул. Кирова	Ушаков Василий Иванович	8 (34141) 97 419 glvz-dzyakino@yandex.ru	понед.-пятница 07.00-19.00

	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Донская средняя общеобразовательная школа»	427602 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Дондыкар, ул.Мира,5 г.р. ул.Мира,20	Васильев Николай	8 (34141) 99 734 99 716 dondikar.school@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Качкашурская средняя общеобразовательная школа»	427616 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Качкашур, ул.Центральная,5 г.р. ул.Центральная,5а	Пономарева Елена Адольфовна	8 (34141) 99 144 99 159 kachkashur.schoo@mail.ru	понед.- пятница 07.00-19.00
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ключевская средняя общеобразовательная школа»	427642 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Ключи, ул. Школьная г.р. ул.Центральная,28	Глава Людмила Геннадьевна	8 (34141) 99 325 99 319 giklu@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кожильская средняя общеобразовательная сельскохозяйственного направления»	427606 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Кожиль, ул.Кировская,80 г.р. ул. Гагарина,3	Петрова Людмила Юрьевна	8 (34141) 90 233 90 148 kozchilschool@yandex.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куреговская средняя общеобразовательная школа»	427646 Удмуртская Республика, Глазовский район, д. Курегово, Школьный,1а г.р. Школьный,2а	Туктаров Александр Антонович	8 (34141) 90 032 @yandex.ru	понед.- пятница 7.30-16.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»	427617 Удмуртская Республика, Глазовский район, с.Октябрьское, ул.Школьная, 6а г.р. ул.Центральная,24	Чиркова Валентина Михайловна	8 (34141) 99 568 99 560 oktobr-glaz@yandex.ru	понед.- пятница 07.00-19.00
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Парзискольская средняя общеобразовательная школа»	427613 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Парзисколь, ул.Школьная,3	Кудяков Валерий Пантелеевич	8(34141) 90 535 90 517 parziskola@yandex.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Понино-Школьная средняя общеобразовательная школа»	427612 Удмуртская Республика, Глазовский район, с. Понино, ул.Коммунальная,3 г.р. ул.Школьная,2	Кашин Александр Анатольевич	8 (34141) 97 288 97 275 ponino-school@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пусосурская средняя общеобразовательная школа»	427615 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Пусосур, ул.Школьная,1	Баженов Александр Генрихович	8 (34141) 98 8 43 98 846 pusoschur@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30

	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста «Гулеково начальная школа-детский сад»	1 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Гулеково, пер.Школьный,22	Невод Галина Аркадьевна	8 (34141) 98 749 gulekovo@yandex.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста «Золотарево начальная школа-детский сад»	4 Удмуртская Республика, Глазовский район, Золотарево, ул.Школьная	Пашкин Николай	8 (34141) 98 541 zolat14@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное учреждение для дошкольного и школьного образования «Кочишевская школа-детский сад»	4 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Кочишево, ул.Лесная	Невод Резида	8 (34141) 90 731 kochishev@mail.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное общеобразовательное учреждение для дошкольного и школьного образования «Люмская начальная школа-детский сад»	6 Удмуртская Республика, Глазовский район, ул.Люмская,41	Марья Галина Валентиновна	8 (34141) 98 348 school-lum@yandex.ru	понед.- пятница 7.30-17.30
	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста начальная школа-детский сад»	8 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.В.Слудка, ул.Садковская	Симан Ирина Владимировна	8 (34141) 98 136 sludka2007@yandex.ru	понед.- пятница 7.30-16.30
	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста «Трубашур начальная школа-детский сад»	7 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Трубашур, ул.Школьная	Селезнюк Люция Николаевна	8 (34141) 90 849 trubashur@mail.ru	понед.- пятница 07.00-19.00
	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста начальная школа-детский сад»	1 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Центральная,12	Нелюба Людмила Эрнстовна	8 (34141) 97 842 thyra@mail.ru	понед.- пятница 07.00-19.00
	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего возраста «Штанга начальная школа-детский сад»	7 Удмуртская Республика, Глазовский район, д.Штангигурт, ул.Глазовская,6а	Касим Наилья Азаматовна	8 (34141) 97 636 nailya.ka@mail.ru	понед.- пятница 07.00-19.00

4.9. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) образовательных организаций изменяется

желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

4.10. Для внесения изменений желаемой даты поступления ребенка в образовательную организацию родитель (законный представитель) обращается в образовательную организацию

4.11. В случае не предоставления места в образовательной организации ребенку из списка поставленных на учет с 1 сентября текущего года, до предоставления такому ребенку места в образовательной организации обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, предлагаемых образовательной организацией, в том числе: в форме семейного образования посредством предоставления методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи в образовательных организациях, в семейных дошкольных группах; в группах с кратковременным пребыванием.

При этом ребенок числится в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году либо место в образовательной организации с 1 сентября следующего года.

4.12. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке детей, поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

4.13. Образовательная организация извещает родителей (законных представителей) детей:

о времени предоставления ребенку места в образовательной организации;
о возможности ознакомиться с правилами приема в образовательную организацию, утвержденными руководителем образовательной организации, в частности, о документах, которые необходимо представить руководителю образовательной организации для приема ребенка в образовательной организации, и о сроках приема руководителем образовательной организации указанных документов.

Информация представляется родителям (законным представителям) по электронной почте, телефонной связи или при личном обращении.

4.14. Родители (законные представители) пишут заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение. Руководитель образовательного учреждения или ответственный специалист предоставляет в ЕИС статус «Зачислен», формирует личное дело ребенка.

4.15. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении детей в образовательное учреждение и утверждает количественный состав сформированных групп.

При поступлении ребенка в дошкольные группы в течение года также издается приказ о зачислении в дошкольные группы образовательного учреждения.

4.16. Между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) оформляется договор в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ
РАЙОН»**

«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЫТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 марта 2014 года

город Глазов

№ 23.2

**О внесении изменений в Положение об
оплате труда работников
муниципального учреждения
«Молодежный центр «Диалог»
муниципального образования
«Глазовский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2004 года № 92-РЗ «Об оплате труда и мерах социальной поддержки работников государственных учреждений Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28 сентября 2009 года № 283 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Удмуртской Республики», и постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 марта 2014 года № 78 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 26 августа 2013 года № 387 «Об утверждении положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений, подведомственных Министерству по делам молодежи Удмуртской Республики», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» муниципального образования «Глазовский район», следующие изменения:

1) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Размеры должностных окладов работников Учреждений по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются руководителем Учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утверждённым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

ПКГ	Квалификационные группы	Должностной оклад по ПКГ, в рублях
Общеотраслевые должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	560
	2 квалификационный уровень	580
Общеотраслевые должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	600
	2 квалификационный уровень	610
	3 квалификационный уровень	5

	уровень 4	квалификационный	620	5
	уровень		630	
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	1	квалификационный	650	5
	уровень		700	5
	2	квалификационный	750	5
	уровень		800	5
	3	квалификационный		5
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	1	квалификационный	900	6
	уровень		050	6
	2	квалификационный		6
	уровень		250	

2) в пункте 7 таблицы изложить в следующей редакции:

«

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, в рублях
1 разряд работ	5560
2 разряд работ	5580
3 разряд работ	5600
4 разряд работ	5620
5 разряд работ	5640
6 разряд работ	5660

»;

3) абзац девятого пункта 14 изложить в следующей редакции:

«время работы в учреждениях сферы молодежной политики и учреждениях, ведущих работу с детьми и молодежью, на должностях руководителей и специалистов»;

4) пункт 36 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«надбавки за квалификационную категорию специалистам по работе с молодежью и специалистам по социальной работе с молодежью – в размере фактических величин».

2. Финансирование расходов на оплату труда работников муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог» осуществлять в пределах средств бюджета муниципального образования «Глазовский район», предусмотренных на указанные цели.

3. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.

**Глава Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
И.И. Першин**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 года

№ 24.1

город Глазов

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.3 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 марта 2014 года №96 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», в целях обеспечения социальных гарантий работникам муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Центр развития культуры» муниципального образования «Глазовский район», утверждённое постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» 08 августа 2013 года № 85.3 следующие изменения:

1) в пункте 10 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450

2 квалификационный уровень	4600
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5060
2 квалификационный уровень	5290
3 квалификационный уровень	5750

4 квалификационный уровень	5920
5 квалификационный уровень	6100
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4970
2 квалификационный уровень	5580
3 квалификационный уровень	5870
4 квалификационный уровень	6150
5 квалификационный уровень	6590
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7130
2 квалификационный уровень	7420
3 квалификационный уровень	7670

2) в пункте 11 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4470
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4580
2 квалификационный уровень	4740
3 квалификационный уровень	4900
4 квалификационный уровень	5610

»;

3) абзац третий пункта 20 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год»;

4) в пункте 22 слова «за квартал» заменить словами «за полугодие»;

5) в абзаце втором пункта 24 слова «в размере оклада (должностного оклада)» заменить словами «в размере до одного оклада (должностного оклада)»;

6) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в учреждении «Центр развития культуры», как информационно-методическом центре, устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении показателей эффективности деятельности работников.»;

7) абзац третий пункта 41 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год.»;

8) в абзаце третьем пункта 42 слова «за квартал,» заменить словами «за первое полугодие,»;

9) в абзаце втором пункта 44 слова «в размере должностного оклада» заменить словами «в размере до одного должностного оклада»;

2. Руководителям муниципальных учреждений культуры разработать показатели эффективности деятельности работников учреждений в срок до 15 апреля 2014 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие

а\ подпункты 3,4,5,7,8,9 пункта 1 с 01 июля 2013 года

б\ подпункт 1,2 пункта 1 с 01 января 2014 года

в\ подпункт 6 пункта 1 с 01 марта 2014 года

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е. А.

**Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2014 года

№ 24.3

город Глазов

**О внесении изменений в постановление Администрации
Муниципального образования «Глазовский район» от 22.11.2013
№ 129 «Об утверждении Положения об оплате труда работников**

муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств»

Во исполнения постановления Правительства Удмуртской Республики от 17 марта 2014 года № 95 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 21 октября 2013 года № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников МОУ ДОД «Понинская ДШИ»,

утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22 ноября 2013 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Понинская детская школа искусств» следующие изменения:

- 1) Пункт 10 изложить в следующей редакции:

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Профессия рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня	5554
Профессия рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня	
1 квалификационный уровень	5560
2 квалификационный уровень	5750
3 квалификационный уровень	5940
4 квалификационный уровень	6810

- 2) Пункт 11 изложить в следующей редакции:

Разряд работ в соответствии с ЕТКС	Оклад, рублей в месяц
1 разряд	5554
2 разряд	5560
3 разряд	5570
4 разряд	5580
5 разряд	5590
6 разряд	5600
7 разряд	5710
8 разряд	5880

2. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальны вопросам Е.А. Попову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 апреля 2014 года

№ 25

город Глазов

**Об организации оздоровительной кампании детей
в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год**

В целях организации отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» и руководствуясь ст. 12 Федерального Закона от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», п.11. ч.1. ст.15 Федерального Закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства УР от 28.12.2009 № 382 "Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике" постановлением Правительства УР от 24.02.2014 № 71 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году», решением межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики от 12.02.2014 № 1 «Об итогах организации зимнего отдыха детей и подготовке к организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в 2014 году», решением межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи от 20.03.2014г. № 2 «О распределении средств на организацию детской оздоровительной кампании 2014 года» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район» (к настоящему постановлению прилагается Приложение № 1).

2. Поручить межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» решение вопросов организации, контроля и подведения итогов отдыха и оздоровления детей в 2014 году.

3. Начальникам Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» Русских Т.П., отдела культуры и молодежной политики

Администрации муниципального образования «Глазовский район» Коротяевой С.В., руководителям общеобразовательных учреждений обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Удмуртской Республики и решениями межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

4. Начальнику отдела социальной защиты населения в Глазовском районе Урванцевой Т. А. рекомендовать обеспечить организацию отдыха и оздоровления детей в муниципальном образовании «Глазовский район» на 2014 год в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Удмуртской Республики и решениями межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи.

5. Создать комиссию по приему оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в составе:

Попова Е.А. - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам, председатель комиссии;

Русских Т.П. -начальник Управления образования муниципального образования «Глазовский район», заместитель председателя комиссии;

Ившина И.А. - методист Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

6. Предложить главному врачу МУЗ УР «Глазовский РБ МЗ УР» Овсянникову М.Е.:

6.1. Обеспечить проведение профилактических медицинских осмотров граждан, направляемых на работу в учреждения, занимающиеся организацией оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, а также несовершеннолетних граждан при оформлении ими временной занятости.

6.2. Организовать и обеспечить оздоровление детей и подростков в каникулярное время.

7. Предложить главному врачу филиала ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Удмуртской Республике в г. Глазове» Гольшеву С.Д.:

7.1. Обеспечить гигиеническую аттестацию сотрудников лагерей всех типов и видов.

7.2. Обеспечить бесплатное оформление и выдачу справок детям, отъезжающим в оздоровительные учреждения.

8. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений, руководителям организаций всех форм собственности создать временные рабочие места для подростков в каникулярное время.

9. Руководителям общеобразовательных учреждений и учреждений культуры, начальникам всех типов лагерей:

9.1. Внедрить малозатратные формы организации отдыха и оздоровления детей (сводные отряды, спортивно-досуговые и детские площадки, дворовые команды, клубы) по месту жительства в период каникул.

9.2. Принять исчерпывающие меры по предупреждению детского травматизма, гибели детей на воде, в дорожно-транспортных происшествиях, отравлений.

9.3. Осуществлять проведение организованных походов с учащимися с учетом требований органов ГО, ЧС и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Глазовский район» и ТОУ Роспотребнадзора.

9.4. Обратит особое внимание на организацию отдыха и оздоровления детей, оставшихся без попечения родителей, опекаемых детей, детей-сирот и детей с девиантным поведением.

9.5. Не допускать купания детей в водоемах без санитарно-эпидемиологического заключения;

9.6. Представить программы по организации временных детских разновозрастных коллективов (сводные отряды, спортивно-досуговые и детские площадки, дворовые команды, клубы) по месту жительства в период каникул к 01.05.2014.

9.7. Обеспечить страхование детей во время их пребывания во всех типах лагерей.

10. Рекомендовать главам сельских поселений муниципального образования «Глазовский район» организовать работу по отведению и обустройству мест для купания детей и оборудованию их согласно санитарным требованиям и техники безопасности.

11. Начальникам Управления образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», отдела культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования «Глазовский район»:

11.1. Представить план по организации отдыха и оздоровления детей к 18.04.2014 г.

11.2. Представлять статистическую информацию по организации отдыха и оздоровления детей в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в сроки до 10.06.2014 года и 10.08.2014 года.

12. Рекомендовать руководителям лагерей всех типов организовать проведение дератизационной обработки зданий, сооружений и прилегающих к ним территорий в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

13. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25 марта 2013 года № 28.2 «Об организации оздоровительной кампании в 2013 году»;

– постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29 мая 2013 года 56.1 «О внесении изменений в Положение об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденное постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 25.03.2013 № 28.2 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2013 году».

14. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

**Глава Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
И.И. Першин**

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 3 апреля 2014 года № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ
Об организации оздоровительной кампании детей
в муниципальном образовании «Глазовский район»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок, условия организации и финансирования отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район», а также организацию занятости детей и подростков.

1.2. Отдых, оздоровление, занятость детей и подростков в муниципальном образовании «Глазовский район» в каникулярное время организуется:

- в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием – 21 день в период летних школьных каникул и 5 дней в период осенних, весенних и зимних школьных каникул;
- в детских санаториях – 21 день;
- в детских санаториях и санаторно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия при организации санаторных смен – 24 дня;
- в лагерях труда и отдыха для детей в возрасте от 14 до 18 лет – не более 24 дней в период летних школьных каникул и не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул;
- в загородных оздоровительных лагерях круглогодичного и сезонного действия – 21 день в период летних школьных каникул и не менее 7 дней в период весенних, осенних и зимних школьных каникул;
- в профильных сменах, отрядах – не менее 5 дней;
- в детских туристических лагерях с использованием палаток для детей в возрасте от 12 лет со сроком пребывания в период летних школьных каникул:
 - в неподвижном туристическом лагере не менее 5 дней и не более 21 дня,
 - в передвижном туристическом лагере не более 4 дней для неподготовленных, впервые участвующих детей, и не более 8 дней для подготовленных детей, занимающихся в туристических объединениях;
- на открытых спортивных и досуговых площадках;
- в муниципальных учреждениях муниципального образования «Глазовский район», организациях независимо от формы собственности на созданных временных рабочих местах.

2. Порядок и условия организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время.

2.1. Организация оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей:

2.1.1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием организуются на базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, осенних и зимних школьных каникул и не менее 21 дня пребывания в период летних школьных каникул. Лагерь организуется для обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей с 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно) при наличии письменного согласия родителей или законных представителей, в том числе:

- для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети-инвалиды, дети из малоимущих семей, многодетных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, несовершеннолетние, состоящие на учете в отделе и комиссии по делам несовершеннолетних, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан).

2.1.2. Количество лагерей, продолжительность работы, объем средств, необходимых на организацию лагерей определяется Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в бюджете муниципального образования «Глазовский район», субсидий,

выделенных бюджетом Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Глазовский район» и внебюджетных источников.

2.2. Организация лагерей труда и отдыха.

2.2.1. Лагеря труда и отдыха организуются для обучающихся муниципальных образовательных учреждений Удмуртской Республики в возрасте с 14 до 18 лет (включительно), не имеющих медицинских противопоказаний, со сроком пребывания не более 24 дней в период летних школьных каникул и не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул, при наличии письменного согласия родителей или законных представителей и заключении договора с организацией или хозяйством, обеспечивающих детей работой.

2.2.2. Количество лагерей, объем средств, необходимых на организацию лагерей, определяется Управлением образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в бюджете муниципального образования «Глазовский район», субсидий, выделенных бюджетом Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Глазовский район» и внебюджетных источников.

2.3. Организация профильных лагерей для детей (лагерных сборов, учебно-тренировочных сборов, палаточных лагерей, туристских походов, экспедиций, экскурсий, путешествий).

2.3.1. Профильные лагеря организуются со сроком пребывания не менее 5 дней. Лагеря организуются для обучающихся, воспитанников муниципальных образовательных учреждений Удмуртской Республики с 6 лет 6 месяцев до 18 лет (включительно) при наличии письменного согласия родителей или законных представителей.

При направлении в профильные смены, отряды приоритетом пользуются отличники учебы, победители районных, республиканских, всероссийских, международных олимпиад, спортивных соревнований, лауреаты и призеры смотров, конкурсов и фестивалей, активисты общественных движений в том числе:

- для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети-инвалиды, дети из малоимущих семей, неполных семей, многодетных семей, дети из семьи беженцев и вынужденных переселенцев, несовершеннолетние, состоящие на учете в отделе и комиссии по делам несовершеннолетних, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных родителей);

- для воспитанников учреждений дополнительного образования, патриотических клубов, объединений, детских общественных организаций.

2.3.2. Количество лагерей, объем средств, необходимых на организацию лагерей, определяется Управлением образования Администрации Глазовского района в пределах средств, предусмотренных на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в бюджете муниципального образования «Глазовский район» и субсидий, выделенных бюджетом Удмуртской Республики бюджету муниципального образования «Глазовский район» и других внебюджетных источников.

2.4. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в стационарных загородных оздоровительных лагерях круглогодичного и сезонного действия.

2.4.1. Правом на получение путевки в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия обладают обучающиеся, воспитанники образовательных учреждений муниципального образования «Глазовский район» и других муниципальных образований УР в возрасте с 6 лет 6 месяцев и до 15 лет (включительно).

2.4.2. Путевки приобретаются в оздоровительные организации, открытые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в период осенних, зимних и весенних каникул со сроком пребывания не менее 7 дней, в период летних каникул – не менее 21 дня.

2.4.3. Обеспечение путевками в загородные оздоровительные лагеря круглогодичного и сезонного действия производится:

- в соответствии со списками детей, которые формируются в Администрации муниципального образования «Глазовский район» для работников бюджетной сферы;
- по заявкам предприятий (организаций, учреждений).

2.5. Организация открытых спортивных и досуговых площадок.

2.5.1. На базе образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования сроком не менее 5 рабочих дней в период осенних, зимних и весенних каникул и на период летних каникул организуются для обучающихся и воспитанников муниципальных образовательных учреждений Удмуртской Республики.

3. Порядок и условия финансирования.

3.1. Настоящий порядок устанавливает правила и условия выделения средств для организации отдыха и оздоровления детей, расходования субсидий из бюджета Удмуртской Республики и других внебюджетных источников, направленных на организацию каникулярного времени.

3.2. Финансирование оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха.

3.2.1. Определение средней стоимости путевки на содержание ребенка в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием устанавливается районной межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время ежегодно с учетом средней стоимости, установленной Правительством Удмуртской Республики. Стоимость набора продуктов питания на базе учреждений образования и лагерях труда и отдыха составляет из расчета 100 рублей на одного ребенка в сутки.

3.3. Финансирование лагерей труда и отдыха.

3.3.1. Финансирование осуществляется из субсидий, выделенных из бюджета Удмуртской Республики в размере 80%, и за счет средств предприятий, организаций и родителей (законных представителей) в размере 20% стоимости путевки.

3.4. Финансирование профильных лагерей.

3.4.1. Финансирование осуществляется из средств Министерства образования и науки Удмуртской Республики, дополнительных источников и за счет средств предприятий, организаций и родителей (законных представителей).

3.5. Финансирование профильных лагерей (лагерных сборов, учебно-тренировочных сборов, палаточных лагерей, туристских походов, экскурсий (путешествий)).

3.5.1. Финансирование осуществляется из средств Министерства образования и науки Удмуртской Республики, дополнительных источников и за счет средств предприятий, организаций и родителей (законных представителей).

3.6. Финансирование отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях круглогодичного и сезонного действия.

3.6.1. Финансирование осуществляется за счет субсидий, выделенных из бюджета Удмуртской республики, и за счет предприятий, организаций, учреждений и родителей (законных представителей):

- использовать объем субсидии из бюджета УР, предусмотренной на организацию лагерей с дневным пребыванием, на условиях софинансирования: 80% - субсидии, 20% - за счет средств муниципальных бюджетов, работодателей, родителей (законных представителей), благотворительных организаций и иных внебюджетных источников, в том числе профсоюзных организаций;

- использовать не менее 80% объема субсидии из бюджета Удмуртской Республики, предусмотренной на оплату путевок в загородные детские оздоровительные лагеря в 2014 году, на условиях софинансирования: 50%-субсидии, 50% - за счет средств муниципальных бюджетов, работодателей, родителей (законных представителей),

благотворительных организаций и иных внебюджетных источников, в том числе профсоюзных организаций;

- использовать до 20% объема субсидии из бюджета Удмуртской Республики, предусмотренной на частичное возмещение затрат на оплату путевок в загородные детские оздоровительные лагеря, для детей особо нуждающихся в государственной поддержке, на условиях софинансирования: 80%-субсидии, 20%- за счет средств муниципальных бюджетов, работодателей, родителей (законных представителей), благотворительных организаций и иных внебюджетных источников, в том числе профсоюзных организаций;

- использовать до 25% от предусмотренного объема субсидий из бюджета УР направленных на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осенне-зимнего периода 2014 года;

- при необходимости использовать не более 30% от стоимости набора продуктов питания на покрытие торговой наценки от объема субсидии, предусмотренной на организацию лагерей с дневным пребыванием;

- родители (законные представители), самостоятельно приобретающие путевки для своих детей в загородные детские оздоровительные лагеря, имеют право на получение компенсации части расходов на оплату стоимости путевки при своевременном предоставлении заявки. Сроки предоставления заявок с 9 января по 1 апреля 2014 года.

3.6.2. Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (дети из малоимущих семей, неполных семей, многодетных семей, дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев, несовершеннолетние, состоящие на учете в отделении по делам несовершеннолетних ММО МВД России «Глазовский» и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации муниципального образования «Глазовский район», дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети безработных граждан Российской Федерации, дети с ограниченными возможностями здоровья) осуществляется за счет средств федерального бюджета, направленных на возмещение части затрат, связанных с проведением оздоровительной кампании детей в порядке, определяемом федеральным законодательством, а также за счет иных источников.

3.6.3. Путевки в загородные лагеря могут приобретаться предприятиями, организациями, учреждениями и родителями (законными представителями) за полную стоимость на основе трехстороннего договора, а также при оплате путевки в размере от 20% до 50% от средней стоимости.

3.6.4. Муниципальное образование «Глазовский район» может приобретать путевки с учетом требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

3.6.5. Руководители предприятий, организаций, учреждений и родители (законные представители) подают в Управление образования заявления с подтверждающими о приобретении путевки документами на частичное возмещение затрат за счет субсидий из бюджета Удмуртской Республики в размере от 20% до 50% от средней стоимости путевки.

3.6.6. Управление образования перечисляет на расчетный счет предприятий, организаций, учреждений и на лицевой счет родителей (законных представителей) частичное возмещение затрат стоимости путевки за счет субсидий бюджета Удмуртской Республики.

3.7. Контроль за расходованием средств.

3.7.1. Контроль за целевым расходованием средств осуществляет Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район». Средства, израсходованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального образования «Глазовский район»

3.7.2. Лица, допустившие нецелевое расходование денежных средств, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для приобретения и получения компенсации путевки в загородные оздоровительные лагеря

4.1. Для частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки и предоставления путевки в загородные оздоровительные лагеря в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» направляют заявку ежегодно с 9 января по 1 апреля. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

4.2 Для получения и компенсации стоимости путевки для ребенка в загородный лагерь родители (законные представители) ребенка предоставляют в Управление образования следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его постоянное проживание на территории Удмуртской Республики (копия паспорта гражданина РФ);
- документ, удостоверяющий гражданство ребенка (копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего 14 лет);
- постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (для опекунов);
- копия удостоверения многодетной семьи (для многодетной семьи);

Для получения муниципальной услуги опекунам, попечителям, приемным родителям необходимо представить в Управление образования также постановление органа местного самоуправления о назначении опекуном (попечителем, приемными родителями).

4.3 Родители (законные представители), самостоятельно приобретающие путевки.

Для получения компенсации родитель (законный представитель) в течение 10 календарных дней до начала смены, либо в течение 10 календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, представляют в Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» пакет документов, подтверждающих факт частичной или полной оплаты стоимости путевки:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно приложениям № 3 к настоящему Административному регламенту;
- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала)
- в) договор (или копию) между родителем (законным представителем) самостоятельно приобретающим путевку в загородный детский оздоровительный лагерь и лагерем;
- г) накладную на приобретение путевок (или копию);
- д) счет-фактуру на приобретение путевки (или копию);
- е) платежный документ, подтверждающий факт частичной или полной оплаты путевки;
- ж) обратный талон к путевке (или копию);
- з) реквизиты счета для перечисления компенсации

4.4. Предоставление субсидии юридическим лицам (предприятиям, учреждениям) независимо от форм собственности, некоммерческим организациям в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные лагеря для детей

работников данных организаций осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, согласно заявкам.

К заявке прилагаются следующие документы:

копии учредительных документов (Устав; свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

Уполномоченный трудовым коллективом представитель предприятия представляет интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

В случае если документы предоставляются в Управление образования через представителя предприятия без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

Субсидии предоставляются юридическим лицам (предприятиям, учреждениям, некоммерческим организациям), независимо от форм собственности, по частичному возмещению стоимости путевки на основании Соглашения между управлением образования и получателем субсидии (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), а также отчета о расходовании бюджетных средств на организацию отдыха в каникулярное время (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту), в течение 10 (десяти) календарных дней до начала лагерной смены, либо в течение 10 (десяти) календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, после предоставления пакета документов, подтверждающих факт частичной или полной оплаты стоимости путевки. **К отчету прилагаются следующие документы:**

а) заверенная копия договора между юридическим лицом (предприятием, учреждением), некоммерческой организацией, самостоятельно приобретающим путевки в загородные детские оздоровительные лагеря и лагерем;

б) заверенная копия накладной и счет-фактуры на приобретение путевок;

в) накладная и счет-фактура на Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район».

г) заверенная копия платежного документа, подтверждающего факт частичной или полной оплаты путевки;

д) заверенная копия обратного талона к путевке;

е) реестр детей, отдохнувших в лагерях, согласно договору (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район» перечисляет на расчетный счет юридическому лицу (предприятию, учреждению, некоммерческой организации, независимо от формы собственности) субсидию в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания Соглашения, либо в течение 10 (десяти) календарных дней после предоставления пакета документов, подтверждающих факт частичной или полной оплаты стоимости путевки.

Субсидии предоставляются загородным лагерям круглогодично и сезонного действия, независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (учредитель, балансодержатель лагеря), которые включены в Реестр организаций отдыха и оздоровления детей и подростков Удмуртской Республики.

Для получения субсидии загородный лагерь (учредитель, балансодержатель лагеря) подает заявку в Управление образования. Заявителям необходимо учесть, что предоставление в Управление образования целевых денежных средств по возмещению части оплаты путёвки распространяется на детей, обучающихся и воспитывающихся в образовательных учреждениях муниципального образования «Глазовский район» и

других муниципальных образований Удмуртской Республики в возрасте с 6 лет 6 месяцев и до 15 лет включительно.

Субсидии загородным лагерям (учредители, балансодержатель лагеря) предоставляются на основании соглашения (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), заключенного между Управлением образования и следующих документов:

– отчет о расходовании бюджетных средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, согласно разработанной и установленной форме;

– документы территориальных органов Роспотребнадзора по Удмуртской Республике в соответствии лагеря санитарным требованиям;

– копии путёвок или договоров между родителями и загородными лагерями, заверенные загородными лагерями (учредителями, балансодержателями лагерей).

4.5. Получатели целевых средств несут ответственность за:

4.5.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

4.5.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения (Приложение №6 к Административному регламенту).

4.5.3. за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

Приложение № 1

к Положению об организации оздоровительной кампании детей в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 3 апреля 2014 года № 25

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального
образования «Глазовский район»
Т.П. Русских
Наименование предприятия (организации)

ЗАЯВКА

Заявка на частичное возмещение (компенсацию) стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря

Родитель (законный представитель)(ФИО), самостоятельно приобретающий путевку в загородные детские оздоровительные лагеря просит компенсировать _____% от средней** стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь.

Дата, подпись

** - Средняя стоимость одной путевки в период летних каникул 2014 года в загородный детский оздоровительный лагерь на 21 день составляет 12180 рублей (580 рублей на одного ребенка в сутки).

Размер субсидии составляет 50% от данной стоимости путевки, т.е. 6090 рублей.

Приложение № 2
к Положению об организации оздоровительной
кампании детей в муниципальном образовании
«Глазовский район»,
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 3 апреля 2014 года № 25

Начальнику Управления образования
Администрации муниципального образования «Глазовский район»
Т.П. Русских
Наименование предприятия (организации)

**Заявка на предоставление субсидии на возмещение части оплаты путевок в
загородные лагеря для детей работников организации (предприятия, учреждения)**

Предприятие, учреждение, некоммерческая организация (наименование), самостоятельно приобретающее путевки в загородные детские оздоровительные лагеря, просит компенсировать 50 % от средней** стоимости путевки в загородные детские оздоровительные лагеря.

Общее количество детей работников предприятия	Количество заявок на приобретение путевок

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Председатель профсоюзного комитета _____

** - Средняя стоимость одной путевки в период летних каникул 2014 года в загородный детский оздоровительный лагерь на 21 день составляет 12180 рублей (580 рублей на одного ребенка в сутки).

Размер субсидии составляет 50% от данной стоимости путевки, т.е. 6090 рублей.

Приложение № 3
к Положению об организации оздоровительной
кампании детей в муниципальном образовании
«Глазовский район»,

утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 3 апреля 2014 года № 25

Соглашение
о предоставлении субсидии

г. Глазов

«___» _____ 20__ г.

Управление образования Администрации муниципального образования «Глазовский район», именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице начальника Русских Татьяны Петровны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Настоящее Соглашение регламентирует отношения по предоставлению субсидии Получателю субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии (далее – субсидия) в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 28.12.2009 года № 382 «Об организации и обеспечении оздоровления и отдыха детей в Удмуртской Республике».

1.2. Целью предоставления субсидии является возмещение части затрат Получателя субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников Получателя субсидии на безвозмездной и безвозвратной основе в соответствии с прилагаемым списком детей работников, являющимся неотъемлемой частью настоящего соглашения.

1.3. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. Размер и сроки предоставления субсидии

2.1. Размер субсидии на _____ смену оздоровления и отдыха детей в детском оздоровительном лагере для Получателя субсидии составляет _____ рублей согласно Постановлению Правительства УР от 24.02.2014г. № 71 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году» 50 % от средней стоимости путевки, 6 090(шесть тысяч девяносто) рублей за одну путевку, либо, согласно Решению Межведомственной комиссии при Правительстве Удмуртской Республики по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи от 20.03.2014г №2 «О распределении средств на организацию детской оздоровительной кампании 2014 года» 9744 (девять тысяч семьсот сорок четыре) рубля.

2.2. Предоставление субсидии производится путем ее перечисления на расчетный счет Получателя субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней с момента подписания настоящего соглашения или в течении 10 (десяти) календарных дней со дня окончания смены в загородном детском оздоровительном лагере, после предоставления пакета документов, подтверждающих факт частичной или полной оплаты стоимости путевки.

3. Обязанности Получателя субсидии

3.1. Обеспечить целевое использование субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего соглашения.

3.2. При осуществлении Уполномоченным органом проверки выполнения настоящего соглашения:

3.2.1. выделить своего представителя;

3.2.2. представлять Уполномоченному органу документы, информацию по предмету настоящего соглашения.

3.3. Выявленные Уполномоченным органом в ходе проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие, нарушения устранять в течение 10 календарных дней со дня проведения проверки.

3.4. Письменно уведомлять Уполномоченный орган о внесении изменений в прилагаемый список детей в течение одного рабочего дня с момента внесения указанных изменений.

3.5. Представить Уполномоченному органу отчет об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников по форме и в сроки, установленные Положением об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденном Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.04.2014 № 25 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году».

3.6. В случае получения требования Уполномоченного органа о возврате субсидии исполнить его в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного требования.

4. Обязанности Уполномоченного органа

4.1. Перечислить субсидию в соответствии с условиями настоящего соглашения.

4.2. Проводить проверки документов, представленных Получателем субсидии, на соответствие Положения об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденном Постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 03.04.2014 № 25 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году» для целевого использования субсидии Получателем субсидии.

5. Ответственность Сторон

5.1. Получатель субсидии несет ответственность за:

5.1.1. нецелевое использование предоставленной субсидии;

5.1.2. достоверность отчетности, документов, информации, представляемой в соответствии с условиями настоящего Соглашения.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим соглашением.

6. Основания и порядок возврата субсидии

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования в случае выявления факта нецелевого использования субсидии Получателем субсидии в части суммы, использованной не по целевому назначению.

6.2. В случае превышения в отчете об использовании субсидии на приобретение путевок в загородные детские оздоровительные лагеря для детей работников суммы субсидии, перечисленной Получателю, фактическим расходам Получателя, излишне перечисленная Получателю подлежит возврату в бюджет муниципального района.

6.3. Уполномоченный орган в течение 10 (десяти) календарных дней со дня выявления случаев, указанных в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Соглашения, а также нарушения условий предоставления субсидии, установленных Положением об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденном Постановлением Администрации

муниципального образования «Глазовский район» от 03.04.2014 № 25 «Об организации оздоровительной кампании детей в 2014 году» направляет Получателю субсидии требование о возврате субсидии.

6.4. Требование о возврате субсидии должно быть исполнено Получателем субсидии в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения указанного требования.

6.5. В случае невыполнения Получателем субсидии в установленный срок требования, о возврате субсидии Уполномоченный орган, предоставивший субсидию, обеспечивает взыскание данной субсидии в судебном порядке.

7. Срок действия и иные условия соглашения

7.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до 31 декабря 2014 года.

7.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

7.3. Взаимоотношения, не урегулированные настоящим соглашением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Уполномоченный орган:
Управление образования Администрации
муниципального образования
«Глазовский район», юридический адрес:
427621, Удмуртская Республика,
г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, дом 22а,
тел., факс (34141) 5-88-94;
ОГРН 1111837000692,
ИНН/КПП 1837008624/183701001,
ОКПО 90095613,
E-mail: glzv-ruo@mail.ru,
р/счет 4020481040000000000 в ГРКЦ НБ
УР Банка России г. Ижевска,
БИК 049401001

Получатель субсидии:

Начальник:

_____:

_____ / Т.П. Русских/

_____ / Ф.И.О. руководителя/

М.П.

М.П.

Приложение № 4

к Положению об организации оздоровительной
кампании детей в муниципальном образовании
«Глазовский район»,
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 3 апреля 2014 года № 25

ОТЧЕТ

Об использовании средств бюджета муниципального образования «Глазовский район»,
бюджета Удмуртской Республики

наименование	Использовано средств за отчетный период по самостоятельно приобретенным путевкам						Ожидаемое исполнение за ____ год	
	Срок пребыва ния	Кол-во путевок	Полная стоим. 1 путевки	Сумма за счет субсид ий	Сумма предпри ятия	Сумма средств родител ей	Кол-во путевок	Общая сумма средств
ДОЛ								

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

Приложение № 5
к Положению об организации оздоровительной
кампании детей в муниципальном образовании
«Глазовский район» на 2014 год,
утвержденного постановлением Администрации
муниципального образования «Глазовский район»
от 3 апреля 2014 года № 25

Реестр детей, отдохнувших в _____ смену по договору № ____ от «__» _____ 2014 г.

№ п/п	Номер пу	Ф.И.О. родителя	Место жительства	Ф.И.О. ребенка (полностью)	Место учебы ребенка, класс
1	2	3	4	5	6



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2014 года

№ 27

город Глазов

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Глазовский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05.03.2013 № 23.1 (в редакции от 22.07.2013 № 81):

Слова «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» заменить на «Предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей муниципального образования в каникулярное время».

Слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 3 изложить в следующей редакции: «Официальный сайт: <http://glazrayon.ru/>».

Абзац 1 пункта 31 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

Абзац 3 пункта 32 исключить.

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 05.03.2013 № 23.2 (в редакции от 22.07.2013 № 81):

Слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 3 изложить в следующей редакции: «Официальный сайт: <http://glazrayon.ru/>».

Из пункта 9 исключить слова «свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; свидетельство о постановке на налоговый учет

в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации; свидетельство о государственной регистрации юридического лица;» и «и иных отчетных документов, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования «Глазовский район»».

Абзац 1 пункта 31 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 32 исключить.

3. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача несовершеннолетним лицам, достигшим 16 лет, разрешения на вступление в брак до достижения брачного возраста», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 17.12.2012 № 242 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Пункт 32 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

Абзац 3 пункта 33 исключить.

4. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 77 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзац 4 пункта 27, абзац 3 пункта 33 исключить.

Абзац 1 пункта 32 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

5. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале муниципального архива», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 142 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 14 слова «30 минут» заменить на «15 минут».

Абзац 3 пункта 21 исключить.

В разделе V слова «При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.» заменить на «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.» и слова «в пункте 89» заменить на «в пункте 9».

6. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного

фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 81 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзац 4 пункта 28, абзац 3 пункта 34 исключить.

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

7. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 158 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 1 пункта 36 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

8. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 128 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

В пункте 9 исключить слова «Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно после проведения в отношении земельного участка кадастровых работ: Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке. Предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом Заявителю.».

Подпункт 12 пункта 11 исключить.

Абзац 1 пункта 39 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»

9. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выделение земельных участков из земель, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 127 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Подпункт 12 пункта 11 исключить.

Абзац 1 пункта 39 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

10. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации из реестра объектов муниципальной собственности муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 140 (в редакции от 27.12.2013 № 146), и «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 141 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзац 1 пункта 31 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

11. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.06.2012 № 101 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Подпункт 9 пункта 11, абзацы 6, 7 пункта 27 исключить.

Абзац 1 пункта 32 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

12. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 87 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзацы 6, 7 пункта 30 исключить.

В пункте 11 исключить слова «- иные причины, препятствующие дальнейшему рассмотрению дела.».

Абзац 1 пункта 35 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

13. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 18.06.2012 № 89 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзацы 6, 7 пункта 30 исключить.

Абзац 1 пункта 35 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

14. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в безвозмездное срочное пользование», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 88 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Подпункт 11 пункта 11, абзацы 6, 7 пункта 28 исключить.

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

15. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Предоставление собственникам зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в собственность», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 22.06.2012 № 100 (в редакции от 27.12.2013 № 146), и «Предоставление собственникам и правообладателям зданий, строений, сооружений земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности или в муниципальной собственности, в аренду», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 149 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Подпункт 13 пункта 11, абзацы 6, 7 пункта 28 исключить.

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

16. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение разрешенного вида использования земельного участка при отсутствии градостроительной документации», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 150 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Подпункт 7 пункта 11 исключить.

Абзац 1 пункта 34 изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

17. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 138 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

В пункте 9 исключить слова «1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка;».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

18. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 137 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «2) правоустанавливающие документы на земельный участок; 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 4) разрешение на строительство;», «10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

19. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на производство земляных работ», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 131 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

20. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 78 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

В пункте 9 исключить слова «а) постановление Администрации Глазовского района о предоставлении земельного участка или договор купли-продажи земельного участка

(при наличии); б) договор аренды земельного участка или свидетельство о праве на земельный участок, в) кадастровый план земельного участка с координатами (выписка из кадастрового плана земельного участка);», «2) копии правоустанавливающих документов на строения (при наличии);», «5) эскизный проект генплана или схему застройки земельного участка (при наличии).».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

21. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования» от 29.06.2012 № 139 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования» заменить на «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования».

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru.».

В пункте 9 исключить слова «а) если собственником недвижимого имущества является муниципальное образование «Глазовский район» - договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) заключается с Администрацией Глазовского района;», «3) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

22. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перепланировки и (или) переустройства жилого помещения, а также выдача соответствующих решений о согласовании или об отказе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 136 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru.».

В пункте 9 исключить слова «2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);», «б) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.», «Если представленные копии документов нотариально не заверены, Специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

23. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 132 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 5 пункта 9 исключить.

Абзац 6 пункта 9 изложить в следующей редакции «Также прилагаются следующие документы:

- заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- проект реконструкции нежилого помещения (в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением);
- заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.
- в случае если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение.

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

24. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 135 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «Принятие документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе» заменить на «Прием документов, необходимых для согласования перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое, а также выдача соответствующих решений о переводе или об отказе в переводе».

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «architector@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

25. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка акта выбора и обследования земельного участка», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2012 № 159 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

26. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решений о признании (непризнании) граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 83 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «2. Свидетельство с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН).», «а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, дарения, мены, договор передачи, решение суда и др.), б) правоустанавливающий документ на земельный участок, в) правоустанавливающий документ на гаражи и иные строения, справка садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого товарищества;».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

27. Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 85 (в редакции от 27.12.2013 № 146), и «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 84 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

28. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 21.11.2012 № 228.1 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «Заключение договоров передачи в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности» заменить на «Заключение договоров на передачу в собственность граждан жилых помещений в домах, находящихся в муниципальной собственности».

В пункте 9 исключить слова «- 2 оригинала и 1 копия выписки из реестра зданий и сооружений, находящихся в муниципальной собственности (выдается по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, каб.109); - 2 оригинала и 1 копия выписки из домовой (похозяйственной) книги (выдается в Администрации сельского поселения); - 1 оригинал и 2 копии справки об участии либо не участии жилого помещения в приватизации (выдается по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43 при наличии выписок из домовой (похозяйственной) книги и копий паспортов, свидетельств о рождении детей); - 1 оригинал и 2 копии справки об участии либо не участии граждан в приватизации (выдается по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43 при наличии выписок из домовой (похозяйственной) книги и копиями паспортов, свидетельств о рождении детей); - 1 оригинал и 2 копии справки о семейном положении (выдается в Администрации сельского поселения);», «- 1 оригинал и 2 копии кадастрового паспорта на земельный участок (при необходимости) (выдается по адресу: г. Глазов, ул. К. Маркса, д.43); - справка органов опеки и попечительства (при необходимости) (выдается по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, каб. 209).», «- в г. Глазове и Глазовском районе после 09.08.1999 - выписку из Единого государственного реестра прав из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (регистрационной палаты).», «- в г. Глазове и Глазовском районе после 01.09.1991, получившим новые паспорта, - справку с прежних мест жительства либо заверенную выписку из домовой книги для частных домовладений.».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

29. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 82 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «8) выписка из домовой книги 9) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

30. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 79 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «- выписку из домовой книги, справку о составе семьи;».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

31. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам выписок из реестра муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 86 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «- ИНН;», «либо договор социального найма».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

32. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для участия в подпрограмме «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.10.2013 № 113.3 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «- акт проверки жилищных условий (в момент постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий); - выписка из постановления органа местного самоуправления по месту жительства о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;», «- справка о составе семьи;», «- справки из органов учета недвижимости о наличии либо отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи недвижимого имущества;», «- справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его безработным с указанием даты признания гражданина таковым – для безработных; - справка от администрации муниципального образования в районах Крайнего Севера о сдаче имевшегося жилья и неполучении за его сдачу компенсации, о неполучении субсидии на отселение из районов Крайнего Севера, о неполучении государственного жилищного сертификата, о ненахождении в очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении; - справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье.», слова «- выписка из домовой книги по месту регистрации;», заменить на «домовая книга (или поквартирная карточка);».

Абзац 4 пункта 24 исключить.

В пункте 28 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

33. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вселение граждан в муниципальное жилое помещение», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.07.2012 № 162 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пункте 9 исключить слова «Справка о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя (по собственному желанию заявителя, Администрация муниципального образования «Глазовский район» не вправе требовать данный документ)».

Абзац 1 пункта 29 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

34. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 143 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Абзац 6 пункта 28 исключить.

В пункте 32 слова «glazrayon@mail.ru;» заменить на «gkh-glazrayon@mail.ru».

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

35. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 27.12.2013 № 147:

Пункт 5.6 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

36. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан для предоставления жилищных займов», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 15.06.2012 № 80 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 29 слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

В пункте 9 исключить слова «4. Правоустанавливающий документ на земельный участок (при строительстве или реконструкции жилого помещения)».

Абзац 4 пункта 25 исключить.

Абзац 1 пункта 30 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

37. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе

«Социальное развитие села до 2013 года», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 145 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

Слова «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе «Социальное развитие села до 2013 года» заменить на «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан на получение государственной поддержки по Федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года».

В пунктах 3 и 33 слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Абзац 4 пункта 29 исключить.

Абзац 1 пункта 34 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

38. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничных рынков», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 29.06.2013 № 144 (в редакции от 27.12.2013 № 146):

В пунктах 3 и 32 слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

В пункте 9 исключить слова «3. Копию свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе.».

Абзац 6 пункта 28 исключить.

Абзац 1 пункта 33 изложить в следующей редакции «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

39. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и рассмотрение уведомлений об организации и проведении ярмарки», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 09.12.2013 № 131.3:

В пункте 3 слова «glazrayon@mail.ru» заменить на «omsu@glazrayon.ru».

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2014 года

город Глазов

№ 28

**Об утверждении Положения и состава
антитеррористической комиссии
муниципального образования
«Глазовский район»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории муниципального образования «Глазовский район», п.25.5 ст. 34 Устава муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об антитеррористической комиссии муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №1).

2. Утвердить состав антитеррористической комиссии муниципального образования «Глазовский район» (Приложение №2).

3. Контроль за исполнением настоящего положения возложить на главу Администрации муниципального образования «Глазовский район» Першина И.И.

**Глава Администрации муниципального
образования «Глазовский район»**

И.И.Першин

**Утверждено
Постановлением
Администрации
муниципального образования
«Глазовский район»
от 14.04.2014 №28**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об антитеррористической комиссии муниципального образования
«Глазовский район»**

Антитеррористическая комиссия муниципального образования «Глазовский район» (далее – АТК) является органом, осуществляющим взаимодействие на территории муниципального образования «Глазовский район» территориальных Федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», организаций, учреждений и предприятий расположенных на территории района по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений.

1. В своей деятельности АТК руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, решениями Национального антитеррористического комитета, протоколами антитеррористической комиссии Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. Руководителем АТК муниципального образования «Глазовский район» по должности является глава Администрации муниципального образования «Глазовский район» (председатель комиссии).

3. АТК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Удмуртской Республики, антитеррористической комиссией Удмуртской Республики, органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», организациями и общественными объединениями.

4. Состав АТК (по должностям) определяется постановлением главы Администрации муниципального образования «Глазовский район».

5. Основными задачами АТК являются:

а) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий его проявлений;

б) участие в реализации на территории муниципального образования «Глазовский район» государственной политики в области противодействия терроризму, а так же подготовка предложений для антитеррористической комиссии Удмуртской Республики по совершенствованию работы в этой области;

в) мониторинг политических, социально-экономических процессов на территории муниципального образования «Глазовский район», оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму;

г) разработка мер по профилактике терроризма, устранению причин и условий, способствующих его проявлению, обеспечению защищенности от возможных террористических посягательств объектов, расположенных на территории муниципального образования «Глазовский район», а так же по минимизации, ликвидации последствий террористических актов и осуществлению контроля за реализацией этих мер;

д) анализ эффективности работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма, а так же минимизации и ликвидации последствий его проявлений, подготовка решений АТК муниципального образования «Глазовский район» по совершенствованию этой работы;

е) организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» с общественными объединениями и организациями в области противодействия терроризму;

ж) подготовка предложений по обеспечению социальной защиты лиц осуществляющих борьбу с терроризмом или привлекаемых к этой деятельности, а так же по социальной реабилитации лиц, пострадавших от террористических актов;

з) решение задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики по противодействию терроризму.

6. Для осуществления своих задач АТК имеет право:

а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации и совершенствования деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений, а также осуществлять контроль за их исполнением;

в) готовить проекты запросов от органов местного самоуправления, муниципального образования «Глазовский район» в государственные органы, общественные объединения, юридических и физических лиц;

г) привлекать должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления, а так же представителей организаций и общественных объединений (с их согласия) для участия в работе АТК;

д) вносить предложения по вопросам, требующим решения Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики и антитеррористической комиссии Удмуртской Республики.

7. АТК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым ее председателем.

8. Заседания АТК проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя АТК могут проходить внеочередные заседания АТК.

9. Подготовка материалов к заседанию АТК осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся вопросы повестки дня.

10. Присутствие членов АТК на ее заседаниях обязательно. В случае невозможности присутствия члена АТК на заседании, должно быть лицо, исполняющее его обязанности, которое по согласованию с председателем АТК может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса.

11. Заседание АТК считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены АТК обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании АТК, к участию в них могут привлекаться иные лица.

12. Решения АТК оформляются протоколами, которые подписываются председателем АТК. Для реализации решения АТК могут подготавливаться проекты нормативных актов муниципального образования «Глазовский район», которые представляются на рассмотрение.

13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности АТК осуществляется главой Администрации муниципального образования «Глазовский район».

14. Основными задачами председателя АТК является:

- а) разработка проекта плана работы АТК;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний АТК;
- в) обеспечение деятельности АТК по контролю за исполнением ее решений;
- г) получение и анализ информации об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального образования «Глазовский район» оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма, выработка предложений АТК по устранению причин и условий, способствующих его проявлению;
- д) принятие решения о проведения внеочередного заседания АТК при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;
- е) распределение обязанностей между членами АТК;
- ж) обеспечение взаимодействия АТК с антитеррористической комиссией Удмуртской Республики.

Приложение №2

**Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального
образования
«Глазовский
район» от 14.04.2014 №28**

**СОСТАВ
антитеррористической комиссии муниципального образования
«Глазовский район»**

Першин Илья Иванович	- глава Администрации муниципального образования «Глазовский район», председатель комиссии;
Попова Елена Анатольевна	- заместитель главы Администрации района, заместитель председателя комиссии;
Целищев Денис Николаевич	- начальник отдела УФСБ РФ по УР в г. Глазове, заместитель председателя комиссии (по согласованию);
Баженов Евгений Николаевич	- начальник отдела по делам ГО, ЧС и МР Администрации Глазовского района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Быков Дмитрий Анатольевич	- заместитель начальника межрайонного отдела Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков РФ по УР в г. Глазове (по согласованию);
Коломиец	- начальник ГУ «Межмуниципальный отдел МВД России»

Юрий Григорьевич	«Глазовский» (по согласованию);
Данилов	- начальник ПЧ – 17 (по согласованию);
Алексей Евгеньевич	
Семенов	- начальник отдела (ФГУ «Военный комиссариат Удмуртской Республики» по г. Глазов, Глазовского, Базезинского и Ярского районам) (по согласованию).
Владислав Витальевич	
Симонова	- начальник межрайонного отдела управления Федеральной миграционной службы РФ по УР в г.Глазове (по согласованию);
Любовь	
Александровна	
Трефилова	- начальник юридического отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района.
Надежда	
Александровна	



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года

г. Глазов

№ 29

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 8 августа 2013 года № 85.4 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район»

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 марта 2014 года № 96 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казённых учреждений культуры, подведомственных

Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики» и в целях обеспечения социальных гарантий работникам муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район» **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» муниципального образования «Глазовский район», утверждённое постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 8 августа №85.4, следующие изменения:

10) в пункте 10 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4600
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5060
2 квалификационный уровень	5290
3 квалификационный уровень	5750

4 квалификационный уровень	5920
5 квалификационный уровень	6100
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4970
2 квалификационный уровень	5580
3 квалификационный уровень	5870
4 квалификационный уровень	6150
5 квалификационный уровень	6590
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7130
2 квалификационный уровень	7420
3 квалификационный уровень	7670

2) в пункте 11 таблицу 6 изложить в следующей редакции:

Таблица 6

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4470
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4580
2 квалификационный уровень	4740
3 квалификационный уровень	4900
4 квалификационный уровень	5610

- 3) абзац третий пункта 21 изложить в следующей редакции:
«премиальные выплаты за полугодие, год;»;
- 4) в пункте 23 слова «за квартал,» заменить словами «за полугодие,»;
- 5) в абзаце втором пункта 25 слова «в размере оклада (должностного оклада)» заменить словами «в размере до одного оклада (должностного оклада)»;
- 6) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в учреждении устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении показателей эффективности деятельности работников»;

- 7) абзац третий пункта 42 изложить в следующей редакции:
«премиальные выплаты за полугодие, год;»;
- 8) в абзаце третьем пункта 43 слова «за квартал,» заменить словами «за первое полугодие,»;
- 9) в абзаце втором пункта 45 слова «в размере должностного оклада» заменить словами «в размере до одного должностного оклада»;
- 10) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального учреждения культуры
«Глазовская районная централизованная
библиотечная система» муниципального
образования «Глазовский район»

Должностные оклады работников культуры и искусства, не отнесенных к

профессиональным квалификационным группам по должностям работников учреждений культуры и искусства, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570.

Таблица 9

Наименование должности	Учреждение	Должностной оклад, рублей
Зав. отделом по основной деятельности	В библиотеках	8800
Зав филиалом библиотеки	В библиотеках	8800

2. Директору муниципального учреждения культуры «Глазовская районная централизованная библиотечная система» разработать показатели эффективности деятельности работников учреждений в срок до 25 апреля 2014 года.

3. Подпункты 1и 2 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Подпункты 3- 5, 7- 10 пункта 1 настоящего постановления вступают в силу и распространяются на правоотношения, возникшие с 1 июля 2013 года.

Подпункт 6 пункта 1 настоящего постановления вступает в силу с 1 марта 2014 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Попову Е.А.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2014 года

№ 30

город Глазов

**О внесении изменений в постановление
Администрации муниципального образования
«Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.2
«Об утверждении Положения об оплате труда
работников Муниципального учреждения культуры
«Глазовский районный историко-краеведческий
музейный комплекс» муниципального образования
«Глазовский район»**

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 17 марта 2014 года № 96 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 года № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры, печати и информации Удмуртской Республики», в целях обеспечения социальных гарантий работников Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район», **Администрация муниципального образования «Глазовский район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 08 августа 2013 года № 85.2 следующие изменения:

- 1) в пункте 10 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

Таблица 2

Профессиональная квалификационная группа	Должностной оклад, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4600
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	5060
2 квалификационный уровень	5290
3 квалификационный уровень	5750
4 квалификационный уровень	5920
5 квалификационный уровень	6100
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4970
2 квалификационный уровень	5580
3 квалификационный уровень	5870
4 квалификационный уровень	6150
5 квалификационный уровень	6590
Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	7130
2 квалификационный уровень	7420
3 квалификационный уровень	7670

2) в пункте 11 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

Таблица 3

Профессиональная квалификационная группа	Оклад, рублей
Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4450
2 квалификационный уровень	4470
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4580
2 квалификационный уровень	4740
3 квалификационный уровень	4900
4 квалификационный уровень	5610

3) абзац третий пункта 21 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год»;

4) в пункте 23 слова «за квартал» заменить словами «за полугодие»;

5) в абзаце втором пункта 25 слова «в размере оклада (должностного оклада)» заменить словами «в размере до одного оклада (должностного оклада)»;

6) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Работникам, занимающим должности работников культуры, искусства и кинематографии, включенные в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в учреждении устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере 20 процентов к должностному окладу при выполнении показателей эффективности деятельности работников»;

7) абзац второй пункта 33 признать утратившим силу;

8) абзац третий пункта 42 изложить в следующей редакции:

«премиальные выплаты за полугодие, год»;

9) в абзаце третьем пункта 43 слова «за квартал» заменить словами «за первое полугодие»;

10) в абзаце втором пункта 45 слова «в размере должностного оклада» заменить словами «в размере до одного должностного оклада»;

11) приложение 1 изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников муниципального
учреждения культуры
«Глазовский районный историко-
краеведческий музейный
комплекс» муниципального
образования «Глазовский район»

Должностные оклады работников культуры и искусства, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам по должностям работников учреждений культуры и искусства, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570

Таблица 6

Наименование должности	Учреждение	Должностной оклад, рублей
Заведующий филиалом музея	В музеях	8800
Методист музея	В музеях	7200

2. Директору Муниципального учреждения культуры «Глазовский районный историко-краеведческий музейный комплекс» муниципального образования «Глазовский район» Р.К.Ивановой разработать показатели эффективности деятельности работников в срок до 30 апреля 2014 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяется на правоотношения, возникшие:

- 1) подпункты 3,4,5,7,8,9 пункта 1 с 01 июля 2013 года
- 2) подпункт 1,2 пункта 1 с 01 января 2014 года
- 3) подпункт 6 пункта 1 с 01 марта 2014 года

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам Е.А.Попову.

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 ноября 2013 года

город Глазов

№ 25

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции «Рассмотрение
обращений граждан Российской Федерации»**

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Глазовский район» от 25.02.2013 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации».

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»
Ю.Н. Дягелев**

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы муницип-
ального образования «Глазовский район»
от 19.11.2013 № 25**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации»**

Орган, исполняющий муниципальную функцию:

**Аппарат Главы муниципального образования
«Глазовский район», Районного Совета депутатов
и Администрации Глазовского района**

г. Глазов, 2013

Содержание

№ страницы

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет
регулируемая функция.....

Описание заявителей
.....

Порядок информирования об исполнении муниципальной
функции.....

Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Наименование муниципальной функции.....

Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.....

Результат исполнения муниципальной функции.....

Сроки исполнения муниципальной функции.....

Правовые основания для исполнения муниципальной функции.....

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.....

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.....

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции.....

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции.....

Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, способы её взимания.....

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на исполнение муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции.....

Срок регистрации запроса заявителя о исполнении муниципальной функции.....

Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.....

Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции.....

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Прием и первичная обработка письменных обращений.....

Регистрация письменных обращений
.....

Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям
.....

Направление письменных обращений на рассмотрение.....

Рассмотрение письменных обращений
.....

Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов
.....

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан.....

Оформление проектов ответов на письменные обращения граждан.....

Рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан.....

Направление ответов на письменные обращения граждан.....

Организация личного приема граждан.....

Личный прием граждан.....

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

.....
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.
Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые или осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции
.....
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.
Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
Сроки и порядок рассмотрения жалобы.

Порядок рассмотрения жалобы.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения.
Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке.
.....

ПРИЛОЖЕНИЯ

Список адресов администраций муниципальных образований-сельских поселений Глазовского района	.....
Карточка личного приема граждан	.....
Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан	.....
Блок-схема организации личного приема граждан	.....
Акт об отсутствии в корреспонденции обращения гражданина или недостатке документов, указанных авторами в тексте письма	.....
Акт об обнаружении в корреспонденции вложений в виде денежных знаков, ценных бумаг	.....
Форма письменного обращения граждан	.....
Штамп регистрации входящей корреспонденции	.....
Журнал регистрации письменных обращений граждан	.....
Бланк письма Главы муниципального образования «Глазовский район»	.....
Бланк письма Администрации муниципального образования «Глазовский район»	.....
Журнал регистрации личного приема граждан	.....
Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих	.....

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – административный регламент) «Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб граждан в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

Административный регламент гарантирует создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

Административный регламент направлен на выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц либо фактов игнорирования, бездействия должностных лиц при рассмотрении обращений граждан.

2. Описание заявителей

Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации направлять обращения в органы местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства.

3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить непосредственно в организационном отделе Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Глазовского Районного Совета депутатов и Администрации района (далее – организационный отдел Аппарата, Аппарат), осуществляющем общее руководство по исполнению муниципальной функции и контроль за ее исполнением, расположенном по адресу:

Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22а, 3 этаж, каб. 305 – приемная Главы муниципального образования «Глазовский район» и главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» (далее – приемная руководителей ОМСУ), или 4 этаж, каб. 404.

Номера телефонов:

- приемная руководителей ОМСУ – (341-41) 2-25-75, 7-07-64, факс 2-25-75;
- начальник организационного отдела Аппарата (341-41) 3-05-02.

Официальный адрес электронной почты органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» (далее – органы местного самоуправления) omsu@glazrayon.ru

График работы органов местного самоуправления:

Ежедневно	– с 8.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.)
Выходные дни	– суббота, воскресенье, праздничные дни

График личного приема граждан руководителями органов местного самоуправления, руководителями структурных подразделений: каждый понедельник с 13.00 час. до 16.00 час.

Запись на личный прием осуществляется в соответствии с графиком работы органов местного самоуправления по телефонам (34141) 2-25-75, 7-07-64.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке исполнения муниципальной функции размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),
- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район» и зданиях администраций муниципальных образований-сельских поселений на территории муниципального

образования «Глазовский район» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Кроме того, на портале Глазовского района в разделах «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) и «Обращения» (<http://glazrayon.ru/feedback/>) размещается текст настоящего административного регламента.

Письменные обращения граждан с доставкой по почте или курьером направляются по адресу: Удмуртская Республика, 427621, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д.22 «А».

Факсимильные письменные обращения граждан направляются по номеру: (341-41) 2-25-75.

Обращения граждан в электронной форме направляются путем заполнения специальной формы в интернет-приемной на портале Глазовского района (раздел «Обращения» <http://glazrayon.udmurt.ru/feedback/>) или на адрес электронной почты glazrayon@mail.ru.

Специалисты организационного отдела Аппарата, ответственные за прием и регистрацию обращений граждан (приемная руководителей ОМСУ) производят устное или письменное информирование граждан о порядке исполнения муниципальной функции.

Устное информирование граждан может осуществляться лично или по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы органов местного самоуправления, графике личного приема граждан;
- о месте размещения на официальном портале Глазовского района информации о, исполнении муниципальной функции;
- о требованиях к документам, предъявляемым для исполнения муниципальной функции;
- о сроке исполнения муниципальной функции;
- об отказе в исполнении муниципальной функции;
- о текущей административной процедуре исполнения муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При невозможности ответить на поставленный вопрос необходимо переадресовать обратившегося к другому должностному лицу или сообщить ему телефонный номер, по которому он может получить информацию, либо предложить обратиться письменно или записаться на личный прием.

Письменное информирование граждан осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

На обращения граждан, направленные через интернет-приемную портала Глазовского района <http://glazrayon.ru/feedback/new.php> ответ направляется на адрес

электронной почты, указанный в форме обращения, если заявителем не указан другой способ доставки.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Раздел II. СТАНДАРТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4. Наименование муниципальной функции

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации.

5. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»:

9. Главой муниципального образования «Глазовский район» (далее – Глава района);

10. Администрацией муниципального образования «Глазовский район» (далее – Администрация).

Структурным подразделением, уполномоченным осуществлять общее руководство по предоставлению муниципальной функции и контроль за ее исполнением, является организационный отдел Apparата.

При исполнении муниципальной функции органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, а также гражданами.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются муниципальными правовыми актами, соглашениями, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

6. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

11. принятие необходимых мер, направленных на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

12. ответ в устной или письменной форме гражданину на все поставленные в его обращении вопросы;

13. уведомление о переадресации обращения в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

14. оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

15. оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

16. решение о безосновательности очередного обращения и

прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

17. оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

18. оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершенном или совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7. Сроки исполнения муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Обращение, поступившее в органы местного самоуправления и поставленное на «особый контроль», рассматривается в срок, установленный Главой района или главой Администрации. В обязательном порядке на «особый контроль» ставятся обращения:

- по вопросам защиты прав несовершеннолетних;
- содержащие сведения об авариях, других чрезвычайных ситуациях;
- содержащие сведения о проявлениях коррупционного характера со стороны муниципальных служащих органов местного самоуправления.

Обращение, в котором содержатся сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, подлежит направлению в правоохранительные органы.

Запрос, поступивший из органов государственной власти или других органов местного самоуправления, рассматривающих обращения граждан, рассматривается в течение 15 дней с момента его регистрации.

В случае направления запроса о выполнении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен лицом, на чье имя пришло обращение, не более чем на 30 дней с соответствующим уведомлением гражданина.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов из органов государственной власти, органов местного самоуправления, других организаций, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) ответственный исполнитель заблаговременно направляет заявителю.

Обращение, содержание которого не относится к полномочиям органов местного самоуправления, в течение 7 дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин ставит ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о направлении его обращения в соответствующие организации.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня его регистрации направляется гражданину, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления из средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций рассматриваются в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Решения о постановке обращения на «особый контроль», продлении сроков исполнения, переадресации обращения в другую организацию принимаются Главой района или главой Администрации или лицами, их заменяющими, на основании служебной записки ответственного исполнителя.

8. Правовые основания для исполнения муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Удмуртской Республики;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Уставом муниципального образования «Глазовский район»;
- настоящим административным регламентом.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции

Основанием для исполнения муниципальной функции является поступившее в органы местного самоуправления обращение гражданина, группы граждан (коллективное обращение), или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению, а также письменное или устное обращение с просьбой о личном приеме.

В письменном обращении гражданин обязательно указывает наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность. Также в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресовке обращения, излагает суть обращения, ставит подпись и дату.

В коллективных обращениях указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) двух и более лиц, в т.ч. и того автора, в адрес которого просят направить ответ.

В случае, если от имени гражданина в органы местного самоуправления обращается его представитель, необходимо представить документы, подтверждающие полномочия представителя.

Гражданин вправе приложить к обращению документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Гражданин при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Органы местного самоуправления не вправе требовать от гражданина исполнения документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной функции, а также исполнения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

19) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе другие документы и сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному предоставлению муниципальной функции.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Оснований для отказа в приёме обращений граждан, необходимых для исполнения органами местного самоуправления муниципальной функции, не предусмотрено.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исполнении муниципальной функции

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

1) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;

2) в обращении обжалуется судебное решение. Данное обращение в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Ответ по существу поставленных вопросов на данное обращение не дается, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Такое обращение не подлежит рассмотрению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если гражданином устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается органами местного самоуправления в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Основанием для отказа в рассмотрении обращения гражданина в форме электронного сообщения помимо вышеуказанных оснований, являются:

1) указанные гражданином недействительные сведения о себе и/или об адресе для ответа;

2) некорректность содержания обращения;

3) невозможность рассмотрения обращения без получения подлинников документов и подписи гражданина.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для исполнения муниципальной функции, не предусмотрено.

13. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции, способы её взимания

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной функции и при получении результата исполнения муниципальной функции

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса об исполнении муниципальной функции и при получении результата – 15 минут.

Срок ожидания гражданина в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя об исполнении муниципальной функции

Обращения граждан в письменной и электронной форме подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в течение 3 дней со дня поступления обращения.

Обращения граждан в устной форме регистрируются в карточке личного приема граждан во время записи гражданина на личный прием (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной функции, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Здание должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, в т.ч. и маломобильных граждан.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Для удобства заявителей помещение должно быть отремонтировано, оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должностного лица или наименования отдела.

Сведения о местонахождении, режиме работы, контактном телефоне (телефоне для справок), адресе электронной почты органов местного самоуправления размещены на портале Глазовского района.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (уголками), стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Места ожидания в очереди для исполнения муниципальной функции должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

Организация рабочих мест должна соответствовать действующим правилам пожарной безопасности, должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

17. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции

Гражданин на стадии рассмотрения его письменного обращения органами местного самоуправления имеет право:

1) обращаться в органы местного самоуправления с устным или письменным запросом о ходе исполнения муниципальной функции;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о ходе исполнения муниципальной функции;

3) получать информацию о ходе исполнения муниципальной функции своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

4) представлять дополнительные документы и материалы к своему запросу о исполнении государственной функции либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок исполнения;

6) получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

7) получать уведомление о переадресации обращения в другой орган или другому должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных вопросов;

8) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) муниципальных служащих в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Работники органов местного самоуправления обеспечивают:

1) рассмотрение письменных обращений граждан, в сроки, установленные настоящим административным регламентом, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

2) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

3) получение документов и материалов в других органах или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия и за исключением документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показателями качества исполнения муниципальной функции являются:

1) объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о ходе исполнения муниципальной функции.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений;
- регистрация письменных обращений;
- обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям;
- направление письменных обращений на рассмотрение;
- рассмотрение письменных обращений;
- направление рассмотренных обращений для подготовки ответов;
- подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан;
- оформление проектов ответов на письменные обращения граждан;
- рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан;
- направление ответов на письменные обращения граждан;
- организация личного приема граждан;
- личный прием граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан.

Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан

представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Блок-схема организации личного приема граждан представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

18. Прием и первичная обработка письменных обращений

Основанием для начала исполнения муниципальной функции является письменное обращение гражданина в адрес Главы района, главы Администрации, заместителей или уполномоченных лиц органов местного самоуправления, или поступление обращения гражданина с сопроводительным письмом из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Письменные обращения граждан могут быть доставлены в органы местного самоуправления:

- непосредственно заявителем, либо его представителем;
- курьером;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы, бандероли и т.д.);
- по факсимильной связи;
- по электронной почте;
- через интернет-приемную портала Глазовского района;
- через средства массовой информации, другие информационные системы общего пользования.

Первичная обработка включает в себя:

- проверку правильности адресования корреспонденции, возврат на почту ошибочно поступивших (не по адресу) писем;
- вскрытие конвертов;
- распечатку обращений, поступивших в электронной форме;
- проверку наличия обращения, а также указанных гражданином вложений и приложений;
- ознакомление с содержанием обращения на предмет выявления сведений о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях;
- проверку обращения на соответствие требованиям, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента;
- выявление обращений, которые в обязательном порядке ставятся на «особый контроль» в соответствии с пунктом 7 настоящего административного регламента.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

В случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений работа с ней приостанавливается до принятия начальником организационного отдела Аппарата соответствующего решения.

Составляются акты в следующих случаях:

- при отсутствии в корреспонденции обращения гражданина или недостатке документов, упомянутых авторами в тексте письма (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту);
- при обнаружении в корреспонденции вложений в виде денежных знаков (кроме изъятых из обращения), ценных бумаг (Приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Акты составляются в двух экземплярах и подписываются специалистом,

вскрывшим конверт, и начальником организационного отдела Аппарата. Один экземпляр акта направляют отправителю корреспонденции, а второй приобщают к полученным документам.

Обращения в электронной форме, направленные гражданами в установленном порядке на адрес электронной почты или через портал Глазовского района, принимаются специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) с использованием программно-технических средств в постоянном режиме.

Данные административные действия осуществляются в день поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

Форма письменного обращения граждан представлена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

19. Регистрация письменных обращений

Регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Принятые письменные обращения граждан (в том числе поступившие в электронной форме), прошедшие первичную обработку, подлежат регистрации в СЭД в следующем порядке:

- в СЭД вводятся реквизиты обращения и дата поступления обращения, регистрационный номер входящей корреспонденции определяется автоматически;

- на подлиннике обращения или на сопроводительном письме к нему, либо на распечатанном обращении, поступившем в электронной форме, на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу в свободном от текста поле ставится штамп регистрации входящей корреспонденции установленного образца (приложение № 8 к настоящему административному регламенту), где вручную прописываются дата регистрации обращения в СЭД и регистрационный номер обращения;

- делается запись в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение № 9 к настоящему административному регламенту).

По просьбе обратившегося гражданина ему выдается копия обращения с проставленным штампом регистрации входящей корреспонденции с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, подписью и фамилией специалиста организационного отдела Аппарата, принявшего обращение, и сообщается номер телефона для получения информации.

Данные административные действия осуществляются в течение 3 дней со дня поступления обращений граждан в органы местного самоуправления.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленной регистрации с момента поступления.

20. Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям

Обработка отдельных письменных обращений, не соответствующих установленным требованиям, осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Обработка осуществляется в отношении следующих письменных обращений, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего административного регламента:

- в которых не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, его почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ. В случае коллективного обращения – не указаны фамилии, имена, отчества (при наличии) обратившихся лиц, адрес, на который просят направить ответ;
- которые содержат нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в которых текст письменного обращения не поддается прочтению.

Указанные обращения на рассмотрение не направляются, ответ по существу поставленных в них вопросов не дается. В СЭД, журнале регистрации обращений граждан и на самом обращении делаются соответствующие записи.

В случае, если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданин, направивший обращение, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если обращение содержит текст, не поддающийся прочтению, об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Ведомственное хранение указанных в настоящем пункте обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

21. Направление письменных обращений на рассмотрение

Направление обращений на рассмотрение осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Зарегистрированные обращения граждан, передаются должностным лицам, на чье имя поступило обращение.

Данное административное действие осуществляется в день регистрации обращений.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному направлению на рассмотрение с момента регистрации.

22. Рассмотрение письменных обращений

Рассмотрение письменных обращений осуществляется должностными лицами, на чье имя поступило обращение.

Должностные лица, рассматривающие обращения:

- принимают решение по исполнению обращения;
- дают поручения (накладывают резолюцию).

Поручение о рассмотрении обращения должно содержать:

- наименование структурного подразделения органов местного самоуправления или фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение (далее – исполнитель);
- предписываемое действие;
- порядок и срок исполнения;
- подпись должностного лица, давшего поручение, с расшифровкой и датой.

Поручение о рассмотрении обращения может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельные действия, порядок и срок исполнения.

В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания, предусматривающие конкретный срок исполнения поручения.

Данные административные действия осуществляются в течение 3 дней со дня направления письменных обращений на рассмотрение.

Обращения, содержащие сведения о подготавливаемом, совершающемся или совершенном противоправном деянии, других чрезвычайных ситуациях подлежат немедленному рассмотрению с момента направления их на рассмотрение и принятию решения.

Обращения, которые ставятся на «особый контроль», рассматриваются в первоочередном порядке, в срок, не более 3 дней со дня направления письменных обращений на рассмотрение.

Рассмотренные обращения в тот же день направляются специалистам организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) для организации дальнейшей работы.

23. Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов

Направление рассмотренных обращений для подготовки ответов осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

В СЭД и в журнал регистрации обращений граждан вносятся следующие записи:

- текст данного поручения (наложенной резолюции);
- исполнитель;
- порядок и срок исполнения.

Отмеченный в поручении (наложенной резолюции) исполнитель извещается о необходимости получения обращения для организации подготовки проекта ответа.

Исполнитель в журнале регистрации обращений граждан ставит свою подпись и дату получения обращения. В СЭД делается соответствующая отметка.

В случае, если обращение адресовано нескольким исполнителям, обращение выдается первому исполнителю в списке, остальным исполнителям выдается копия обращения.

Данные административные действия осуществляются в день получения рассмотренных обращений.

24. Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан осуществляется должностными лицами, которые являются исполнителями в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Исполнитель обеспечивает рассмотрение обращения по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом, в случае необходимости вправе:

- запрашивать для подготовки ответа документы и материалы;
- пригласить на личную беседу гражданина или запросить по телефону у него дополнительную информацию. В случае отказа гражданина представить информацию, ему дается ответ по результатам рассмотрения имеющихся в наличии материалов;
- вносить предложения о создании комиссии для проверки изложенных в обращении фактов. Данное решение принимается Главой района или главой Администрации на основании служебной записки исполнителя;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- готовить письменный проект ответа гражданину по существу

поставленных в обращении вопросов.

В случае проведения дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в т.ч. с истребованием документов и материалов, а также направлений запросов о исполнении информации, необходимой для подготовки проекта ответа на обращение, в иной орган местного самоуправления, государственный орган или должностному лицу исполнитель вправе, не позднее чем за 10 дней до окончания срока его исполнения, представить должностному лицу, давшему поручение, обоснованную служебную записку с просьбой о продлении сроков рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней. В случае положительного решения о продлении сроков рассмотрения обращения, исполнитель уведомляет гражданина (готовит промежуточный ответ) с соответствующим содержанием.

Исполнитель по запросу органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение, обязан в течение 15 дней с момента регистрации запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В случае, если обращение не относится к полномочиям органов местного самоуправления, исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации готовит обращение с сопроводительным письмом для рассмотрения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о переадресации его обращения.

В случае, если в обращении поставлен ряд вопросов, решение которых находится в компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит копии обращения с сопроводительным письмом для направления в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение части поставленных в обращении вопросов. Гражданину, в свою очередь, готовится уведомление о направлении копий его обращения в соответствующие организации для решения части поставленных вопросов.

В случае, если обращение, содержит обжалование судебного решения, исполнитель в течение 7 дней со дня его регистрации готовит гражданину письмо с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который органами местного самоуправления неоднократно (не менее 2-х раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что данное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в органы местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, исполнитель представляет на имя должностного лица, на чье имя поступило обращение, служебную записку о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу. При получении согласия исполнитель направляет гражданину уведомление о прекращении с ним переписки. В случае, если гражданин не согласен с решением о прекращении переписки, но не приводит новых доводов, то обращение остается без рассмотрения и списывается в дело.

В случае постановки обращения на «особый контроль», исполнитель готовит соответствующую служебную записку на имя должностного лица, на чье имя поступило обращение.

В случае, если обращение направлено в органы местного самоуправления

ошибочно, исполнитель в течение 7 дней с момента регистрации обращения готовит сопроводительное письмо о направлении обращения по принадлежности.

В случае если обращение, не является заявлением, жалобой, не содержит конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.) исполнитель вправе не готовить проект ответа.

Проект ответа считается готовым, если даны ответы на поставленные в нем вопросы, относящиеся к компетенции органов местного самоуправления, по ним приняты меры и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Оформление проектов ответов на письменные обращения граждан

Подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан осуществляется должностными лицами, которые являются исполнителями в соответствии с данным поручением (наложенной резолюцией).

Проект ответа исполнитель разрабатывает в соответствии с утвержденной инструкцией по делопроизводству, на утвержденных бланках письма (Приложения №№ 10 и 11 к настоящему административному регламенту), от имени того должностного лица, на чье имя поступило обращение. В начале документа указываются реквизиты обращения (дата поступления, входящий регистрационный номер), фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес гражданина, направившего обращение. В проекте ответа исполнитель в четкой и исчерпывающей форме дает разъяснение по поставленным в обращении вопросам. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, в ответе указывается, какие меры приняты по исполнению обращения. Если были разработаны приложения, исполнитель прикладывает их к проекту ответа и указывает их наименования и количество листов в тексте ответа. В конце подготовленного проекта, после подписи должностного лица, в нижнем левом углу листа исполнитель пишет свои фамилию, инициалы и номер телефона.

К проекту ответа на обращение исполнитель прилагает также подлинники документов, приложенных заявителем к обращению. Если в обращении не содержится просьба об их возврате, они остаются в деле.

Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят муниципальный правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи).

При подготовке промежуточного ответа исполнитель в тексте указывает порядок и срок окончательного решения его вопроса.

Проект ответа готовится в двух экземплярах.

26. Рассмотрение должностными лицами подготовленных проектов ответов на обращения граждан

Рассмотрение подготовленного проекта ответа осуществляется тем должностным лицом, на чье имя поступило обращение, и, соответственно, от чьего имени подготовлен проект ответа.

Подготовленный проект ответа с приложениями (при наличии), а также подлинник обращения гражданина исполнитель направляет лично или через специалистов организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) на подпись должностному лицу, на чье имя поступило обращение.

Должностное лицо знакомится с проектом, изучает приложенные документы, при необходимости возвращает исполнителю на доработку с указанием замечаний и сроков внесения изменений. В случае, если проект ответа не содержит

замечаний, должностное лицо подписывает подготовленный документ. С момента подписания проект ответа получает статус «Ответ на обращение».

Ответ на обращение передается специалистам организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Данное административное действие должностным лицом осуществляется в день поступления документа на подпись или на следующий рабочий день.

27. Направление ответов на письменные обращения граждан

Направление ответов на письменные обращения граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Подготовка ответа на обращение для направления адресату включает в себя:

- проверку наличия адресата (фамилию, имя, отчество и адрес гражданина, которому направляется ответ);
- проверку наличия всех указанных приложений;
- проверку наличия необходимого количества экземпляров ответа на обращение;
- проставление даты. Датой ответа на обращение является дата его подписания должностным лицом;
- присвоение исходящего регистрационного номера в соответствии с журналом регистрации исходящей корреспонденции. В СЭД и журнале регистрации обращений граждан делаются соответствующие отметки;
- указание номера дела (в соответствии с номенклатурой дел), в котором будет осуществляться хранение всех материалов по исполнению обращения гражданина (обращение гражданина, ответ на обращение с приложениями, переписка по исполнению обращения).

В нижней части подлинника обращения гражданина делается запись об исполнении и указываются реквизиты ответа на обращение. Ставятся фамилия, инициалы и подпись исполнителя.

Подлинники обращения гражданина и подготовленного ответа со всеми приложениями (при наличии), а также документы, возникшие в процессе исполнения обращения (при наличии) помещаются на ведомственное хранение в соответствующее дело, хранятся в сроки, установленные номенклатурой дел. Ведомственное хранение осуществляется в организационном отделе Аппарата. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. Не подлежащие постоянному или длительному хранению обращения уничтожаются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Копия обращения и подлинник ответа на обращение направляются исполнителю.

В случае поступления обращения гражданина из органов государственной власти или других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению ответ также направляется в их адрес.

Ответ на обращение гражданину может быть направлен:

- заказным письмом с уведомлением;
- курьером;
- вручен лично.

При направлении ответа гражданину, учитываются его пожелания, указанные в обращении (при наличии и фактической возможности их исполнения).

Ответы на обращения, поступившие в электронной форме, которые должны быть направлены в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, оформляются в порядке, установленном настоящим административным регламентом, сканируются и направляются гражданину с официального адреса электронной почты органов местного самоуправления.

Направление ответов на письменные обращения граждан осуществляются в день подписания документа или на следующий рабочий день.

28. Организация личного приема граждан

Организация личного приема граждан включает в себя:

- запись на личный прием (регистрация заявки);
- ознакомление должностных лиц, ведущих прием, с карточками личного приема граждан;
- подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан.

Запись на личный прием граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Просьбу о записи на личный прием гражданин может направить:

- в устной форме при личной явке;
- через курьера или доверенное лицо;
- по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- через интернет-приемную портала Глазовского района;
- посредством почтовой связи (письма, телеграммы).

Запись гражданина на личный прием оформляется в карточке личного приема граждан (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту), также вносится соответствующая информация в СЭД и журнал регистрации личного приема граждан (Приложение № 12 к настоящему административному регламенту).

Личный прием граждан производится на ближайший день приема в соответствии с графиком работы органов местного самоуправления, с учетом числа записавшихся на прием.

Запись на повторный личный прием к тому же должностному лицу производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Ознакомление должностных лиц, ведущих прием, с карточками личного приема граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ). Если просьба о записи на личный прием поступила в письменном виде, она также прикладывается к карточке.

Должностные лица всесторонне изучают изложенные в карточках проблемы и вопросы граждан. С целью подготовки предварительной информации по решению проблем и вопросов граждан, должностные лица дают поручения (накладывают резолюцию) в порядке, указанном в пункте 22 настоящего административного регламента.

Подготовка предварительной информации по решению вопросов, отраженных в карточке личного приема граждан, осуществляется исполнителями, указанными в поручении (резолюции) должностного лица. Специалисты организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) передают

исполнителям копии карточек личного приема граждан с поручениями (резолуциями). Соответствующие отметки вносятся в СЭД и журнал регистрации личного приема граждан.

Блок-схема организации личного приема граждан представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

29. Личный прием граждан

Личный прием граждан осуществляют следующие должностные лица органов местного самоуправления:

- Глава муниципального образования «Глазовский район»;
- глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- заместители главы Администрации муниципального образования «Глазовский район»;
- руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района.

Указанные должностные лица ведут личный прием граждан, в соответствии с графиком личного приема: каждый понедельник с 13.00 час. до 16.00 час.

Специалисты организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) в день проведения личного приема граждан:

- составляют списки граждан, записавшихся на личный прием к конкретному должностному лицу;
- представляет должностному лицу карточку личного приема граждан и подготовленную исполнителем предварительную информацию с предложениями по решению проблем и вопросов гражданина.
- приглашают исполнителя или других лиц для участия в личном приеме граждан (при необходимости или по поручению должностного лица, ведущего прием).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, в какие сроки будет дан ответ, либо разъясняет, в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Ответ гражданину с его согласия может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В противном случае гражданину готовится и направляется письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо, ведущее прием, по результатам рассмотрения обращений граждан принимает решение о постановке на контроль исполнения поручений.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, ведущего прием, гражданину дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке в соответствии с пунктом

19 настоящего административного регламента. На первом листе принятого в ходе личного приема письменного обращения гражданина ставится отметка «Принято на личном приеме». По просьбе гражданина на копии его письменного обращения также ставится отметка «Принято на личном приеме», подпись специалиста, принявшего документ, и указывается дата.

Результаты личного приема граждан отмечаются в СЭД, карточке личного приема граждан и журнале регистрации обращений граждан.

Хранение материалов с личного приема граждан осуществляется в организационном отделе Аппарата, в деле и в сроки, установленные номенклатурой дел. По истечении срока хранения указанные материалы уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

30. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан осуществляется специалистами организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ).

Специалистами дается консультация (справка) о исполнении муниципальной функции, в частности, по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений в ходе исполнения муниципальной функции;
- подведомственности рассмотрения вопросов, с которыми обращается гражданин;
- компетенции органов местного самоуправления;
- порядка обращения и записи на прием к должностным лицам органов местного самоуправления;
- порядка получения информации об итогах рассмотрения письменных обращений.

С момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) специалист называет наименование органа местного самоуправления, в который обратился гражданин, свою фамилию, имя, отчество, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного запроса, корректно и лаконично дает ответ.

Результатом исполнения справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина о стадии рассмотрения обращения в устной форме.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалисты предлагают обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время, к назначенному сроку подготавливают ответ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению настоящего административного регламента, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц и муниципальных служащих органов местного самоуправления при исполнении муниципальной функции.

Контроль за предоставлением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим административным регламентом;
- проверку хода и качества исполнения муниципальной функции;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины при исполнении муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением обращений граждан, в том числе поставленных на «особый контроль», осуществляет организационный отдел Apparата, который еженедельно готовит служебную записку о соблюдении сроков исполнения указанных обращений на основании сведений, получаемых от исполнителей.

Специалисты организационного отдела Apparата (приемная руководителей ОМСУ) еженедельно направляют в структурные подразделения органов местного самоуправления напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает. В случае выявления нарушения сроков исполнения, установленных настоящим административным регламентом, Главе района и главе Администрации направляются соответствующие служебные записки.

Руководители структурных подразделений, в которые направлены обращения граждан для исполнения, должны еженедельно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения сроков, установленных настоящим административным регламентом, исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

Организационный отдел Apparата ежегодно готовит на имя Главы района и главы Администрации информационно-аналитический материал о работе с обращениями граждан. Данная информация размещается на портале Глазовского района.

Руководитель Apparата организует ежемесячный анализ рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления, озвучивает анализ на совещаниях с руководителями структурных подразделений органов местного самоуправления.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка исполнения муниципальной функции, в том числе полноты рассмотрения обращений граждан по существу поставленных в обращении вопросов и в сроки, установленные настоящим административным регламентом, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются организационным отделом Аппарата.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается Главой района.

При проведении проверки осуществляется контроль за:

- обеспечением прав заявителей на предоставление муниципальной функции;
- исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции;
- соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, и порядком исполнения муниципальной функции.

33. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе исполнения муниципальной функции

Специалисты и должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за исполнение каждой административной процедуры, закрепленной в административном регламенте.

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, нарушающие порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе:

- препятствующие подаче обращения граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их обращений;
- нарушающие порядок ведения личного приема граждан;
- нарушающие сроки рассмотрения обращений и направления гражданам ответа;
- направляющие гражданам ответ не по существу обращения, не по всем поставленным в обращении вопросам или с иными нарушениями требований законодательства, предъявляемых к ответам на обращения граждан;
- не обеспечивающие объективную, всестороннюю и полную проверку сведений, изложенных в обращениях граждан;
- нарушающие права граждан участвовать в рассмотрении их обращений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении обращений граждан;

- нарушающие право граждан на подачу обращения;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении обращений граждан;
- нарушающие порядок ведения учета обращений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- преследующие граждан за критику, содержащуюся в их обращениях;
- не исполняющие решения, принятые по результатам рассмотрения обращений граждан;
- не обеспечивающие контроль по соблюдению законодательства об обращениях граждан.

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Специалисты организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и правильность учета обращений, сроков исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего административного регламента, а также направление ответов заявителям.

Должностные лица (исполнители) несут персональную ответственность за подготовку ответа в сроки, установленные настоящим административным регламентом. При уходе в отпуск, в случае временной нетрудоспособности, переводе на другую работу, или освобождении от занимаемой должности исполнитель обязан передать все имеющиеся у него по поручению руководителя органа местного самоуправления на исполнении письменные обращения другому работнику.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения муниципальной функции, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности исполнения муниципальной функции.

Заявители могут контролировать порядок исполнения муниципальной функции путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

35. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц организационного отдела Аппарата, других

структурных подразделений органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органов местного самоуправления по обращению гражданина, принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции.

37. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего является поступление в органы местного самоуправления жалобы гражданина, изложенной в письменной форме, по следующим основаниям:

- 1) нарушение срока регистрации запроса гражданина об исполнении муниципальной функции;
- 2) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с гражданина при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

38. Порядок подачи жалобы. Содержание жалобы

Жалоба подается в органы местного самоуправления в письменной форме.

В своей жалобе (Приложение № 13 к настоящему административному регламенту) заявитель указывает:

- наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо фамилию, имя, отчество муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органов местного самоуправления, должностного лица, либо муниципального служащего;

- личную подпись и дату.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе предоставить по собственной инициативе документы и материалы либо их копии, сведения, если, по его мнению, они будут способствовать более быстрому, полному и качественному рассмотрению жалобы.

Поступившие письменные жалобы подлежат обязательной регистрации в органах местного самоуправления. Первичную обработку жалоб, регистрацию и направление их на рассмотрение осуществляют специалисты организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ) в соответствии с пунктами 18, 19, 21 настоящего административного регламента.

Данные административные действия осуществляются в день поступления жалобы или на следующий рабочий день.

39. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть

адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба гражданина может быть направлена:

- начальнику организационного отдела Аппарата – на решение или действия (бездействие) специалистов организационного отдела Аппарата (приемная руководителей ОМСУ);

- руководителю Аппарата – на решение или действия (бездействие) руководителей структурных подразделений Аппарата;

- руководителям структурных подразделений органов местного самоуправления – на решение или действия (бездействие) работников соответствующих структурных подразделений;

- заместителям главы Администрации – на решение или действия (бездействие) руководителей подведомственных структурных подразделений Администрации;

- главе Администрации – на решение или действия (бездействие) заместителей главы Администрации;

- Главе района – на решение или действия (бездействие) руководителя Аппарата.

40. Сроки и порядок рассмотрения жалобы

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней со дня её регистрации, а в случаях, указанных в подпунктах 4 и 7 пункта 37 административного регламента, – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

41. Порядок рассмотрения жалобы

Должностное лицо, на чье имя поступила жалоба:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в сроки, установленные пунктом 40 настоящего административного регламента, в том числе в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение жалобы;

- запрашивает дополнительные документы и материалы для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у должностных лиц.

42. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействия), принятое или осуществленное в ходе исполнения муниципальной функции, должностное лицо, на чье имя поступила жалоба:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных служащим опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

На жалобу дается письменный ответ, оформленный в соответствии с правилами делопроизводства, содержащий ответ о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, на чье имя поступила жалоба.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной функции, которые повлекли за собой нарушение законных прав заявителя.

Ответственность за нарушение положений настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, на чье имя поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения

Основания для отказа в рассмотрении жалобы заявителя соответствуют перечню оснований для отказа в исполнении муниципальной функции и перечислены в пункте 11 настоящего административного регламента.

44. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Гражданин имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Права заявителей на рассмотрение их жалобы в административном и (или) судебном порядке

В случае, если гражданин не удовлетворен результатом рассмотрения жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, в ходе исполнения муниципальной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к административному регламенту**

СПИСОК

398

**адресов администраций муниципальных образований-
сельских поселений Глазовского района**

	МО	Адрес	Т е л е ф о н к о д 3 4 1 - 4 1	E-mail
1.	«Адамское»	427611, Глазовский район, д. Адам, ул. Советская д. 18	9 0 - 3 2 5	moadamgl@mail.ru
2.	«Верхнебогат ырское»	427608, Глазовский район д. Верхняя Слудка, ул. Садовая 7	98-152	bogatir@glazrayo n.ru
3.	«Гулековское»	427641, Глазовский район, д.Гулёково, ул.Центральн ая, 15	9 8 - 7 3 4	gulekovo@mail.ru
4.	«Качкашурско е»	427616, Глазовский район, д. Качкашур, ул. Центральная, д. За	9 9 - 1 2 5	kachkashur@gmai l.com
5.	«Кожильское»	427606, Глазовский район, д.Кожиль, ул. Кировская, 35	9 0 - 1 2 2 9 0 - 1 1 7	-
6.	«Куреговское»	427646, Глазовский район, пер.Школьный, 2а	9 0 - 0 2 1	kuregovo11@ram bler.ru
7.	«Октябрьское »	427617, Глазовский район, с. Октябрьский, ул.	9 9	mo_oktyabr@mail .ru

		Наговицына, д. 3	- 5 0 5	
8.	«Парзинское»	427643, Глазовский район, с. Парзи, ул. Новая, д. 11	9 0 - 5 1 0	mo.parzi@yandex .ru
9.	«Понинское»	427612, Глазовский район, ул. Комунальная, 4	9 7 - 1 2 5	mo- poninskoe@yande x.ru
10.	«Ураковское»	427644, Глазовский район, д.Кочишево ул.Ленина, 35	9 0 - 7 3 8	mourakovo@mail. ru
11.	«Штанигуртское»	427627, Глазовский район, д. Штанигурт, ул. Глазовская, д. 3	9 7 - 6 3 9	mo_shtanigurt@m ail.ru

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Карточка личного приема граждан

Дата приема

Фамилия, и.,

о. _____

Адрес:

Содержание

обращения:

Фамилия ведущего

прием:

Результаты рассмотрения обращения:

**Приложение № 3
к административному регламенту**

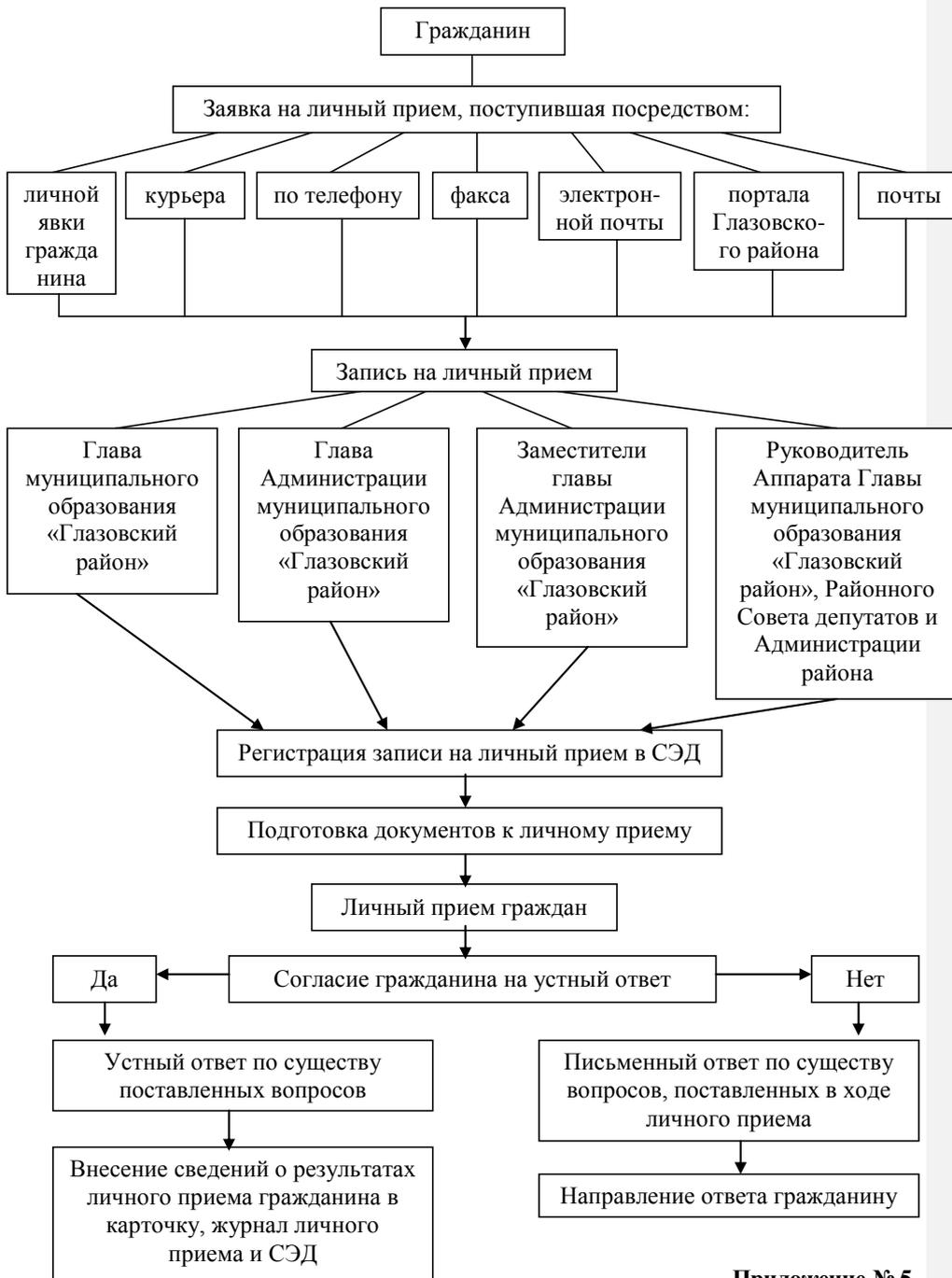
Блок-схема организации рассмотрения письменных обращений граждан



Приложение № 4

к административному регламенту

Блок-схема организации личного приема граждан



Приложение № 5
к административному регламенту

**Акт об отсутствии в корреспонденции обращения гражданина
или недостатке документов, указанных авторами в тексте письма**

**Аппарат Главы муниципального образования
«Глазовский район», Районного Совета депутатов
и Администрации Глазовского района**

АКТ

_____ № _____
дата

г. Глазов

В органы местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» посредством _____ поступил конверт с указанным адресатом: _____

зарегистрировано _____, входящий № _____.
дата

Вариант 1:

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие вложений в указанном конверте.

Вариант 2:

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции выявлено отсутствие следующих вложений, указанных автором в тексте письма:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:
- направлен адресату (при наличии возможности);
- хранится в деле.

Начальник организационного
отдела Аппарата

Специалист организационного
отдела Аппарата

**Приложение № 6
к административному регламенту**

**Акт об обнаружении в корреспонденции вложений
в виде денежных знаков, ценных бумаг**

**Аппарат Главы муниципального образования
«Глазовский район», Районного Совета депутатов
и Администрации Глазовского района**

АКТ

_____ № _____
дата

г. Глазов

В органы местного самоуправления муниципального образования
«Глазовский район» посредством _____ поступил конверт с
указанным адресатом: _____

зарегистрировано _____, входящий № _____.
дата

В ходе первичной обработки входящей корреспонденции обнаружены
следующие вложения в виде денежных знаков (ценных бумаг):

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре и приобщен к обращению

Начальник организационного
отдела Аппарата

Специалист организационного
отдела Аппарата

Приложение № 7
к административному регламенту

Форма письменного обращения граждан

должность, ФИО лица, на чье имя пишется обращение

От _____

(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

Заявление (обращение)

(изложить суть обращения)

Приложения (при наличии):

- 1.
- 2.
- 3.

(подпись)
Г.

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____

**Приложение № 8
к административному регламенту**

Штамп регистрации входящей корреспонденции

Аппарат Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации района Вх. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
--

**Приложение № 9
к административному регламенту**

Журнал регистрации письменных обращений граждан

		ФИ О гра жда нин а	Кон так тны е дан ные	Кр atk ое сод ер жа ние	Ко му нап рав лен о для исп олн ени	Резу льта т расс мотр ения	№, дат а исх одя ще го отв ета
--	--	-----------------------------------	--------------------------------------	---	--	---	--

					я и рас пис ка в пол уче нии		

Приложение № 10
к административному регламенту

Бланк письма Главы муниципального образования «Глазовский район»



**Глава муниципального
муниципал образования «Глазовский район»
кылдытэтлэн Төрөез
(Глава Глазовского района)
Төрөез)**

«Глаз ёрос»

(Глаз ёрослэн

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: glazrayon@mail.ru

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

ФИО исполнителя
№ телефона

**Приложение № 11
к административному регламенту**

Бланк письма Администрации муниципального образования «Глазовский район»



**Администрация муниципального
муниципал образования «Глазовский район»
кылдытэтлэн Администрациез
(Администрация Глазовского района)
Администрациез)**

**«Глаз ёрос»
(Глаз ёрослэн**

Молодой Гвардии ул., д. 22а, г.Глазов, Удмуртская Республика, 427621
тел./факс (341-41) 2-25-75, e-mail: glazrayon@mail.ru
ОКПО 04049807, ОГРН 1021800589920,
ИНН/КПП 1805004049/183701001,
р. л/счет 03211140281, БИК 049401001

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

ФИО исполнителя
№ телефона

Приложение № 12
к административному регламенту

Журнал регистрации личного приема граждан

№ п/п	Дата	ФИО гражданина	Контактные данные	Краткое содержание	Кому направлено для исполнения и расписка в получении	Результат рассмотрения

**Приложение № 13
к административному регламенту**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц,
муниципальных служащих**

должность, ФИО должностного лица, на чье имя подается жалоба

От _____
(ФИО)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность

(Адрес места жительства)

(контактный телефон, e-mail)

ЖАЛОБА

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих

(должность, Ф.И.О. должностного лица, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента)

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

(дата)
подписи)
телефон для связи

(подпись)

(расшифровка)



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 декабря 2013 года

№ 27

О внесении изменений в административные регламенты

предоставления муниципальных услуг «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Глазовский район» и «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Глазовский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Глазовский район», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2012 № 13:

Слова «Назначение и выплата ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности в муниципальном образовании «Глазовский район» заменить на «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность».

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 5 раздела V изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.».

2. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2012 № 14:

Слова «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования «Глазовский район» заменить на «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования».

Пункт 3 дополнить следующим абзацем:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне органов местного самоуправления, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики (<http://www.mfc18.ru>),

- на официальном портале муниципального образования «Глазовский район» (далее – портал Глазовского района) (<http://glazrayon.ru>).

Данная информация размещается также:

- на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Глазовский район»;

- в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Глазова <http://www.mfc-glazov.ru/> по адресу: г. Глазов, ул. Карла Маркса, д. 43. Телефон: 8 (34141) 66-571, факс 8(34141) 66-570.

Кроме того, на портале Глазовского района в разделе «Административная реформа» (http://glazrayon.ru/about/adm_reforma/funkcii/) размещается текст настоящего административного регламента.».

Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата – 15 минут.».

Абзац 5 раздела V изложить в следующей редакции:

«При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.».

Глава муниципального образования

«Глазовский район»

Ю.Н. Дягелев



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ

(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 января 2014 года

№ 1

город Глазов

**О внесении изменений в состав
Совета по кадровой политике
при Главе Глазовского района**

В связи с изменениями, произошедшими в кадровом составе руководителей сельскохозяйственных организаций Глазовского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района, утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 30 сентября 2013 года № 21, и утвердить следующий состав Совета по кадровой политике при Главе Глазовского района:

- Дягелев Юрий Николаевич - Глава Глазовского района, **председатель Совета,**
Першин Илья Иванович - глава Администрации муниципального образования «Глазовский район», **заместитель председателя Совета,**
Лекомцев Сергей Витальевич - специалист - эксперт организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, **секретарь Совета.**

Члены Совета:

- Аверкиева Галина Анатольевна - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» - начальник управления сельского хозяйства,
Лапин Сергей Аркадьевич - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по вопросам строительства, ЖКХ и имущества,
Попова Елена Анатольевна - заместитель главы Администрации муниципального образования «Глазовский район» по социальным вопросам,
Ушакова Юлия Владимировна - заместитель главы Администрации Глазовского района – начальник управления финансов,

- | | |
|------------------------------------|---|
| Симанова Татьяна
Серафимовна | - руководитель Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Кандакова Наталия
Александровна | - начальник организационного отдела Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Грекова Марина
Николаевна | - начальник отдела кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Салтыкова Надежда
Владимировна | - заместитель начальника отдела кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района, |
| Яковлев Алексей
Семенович | - председатель СХПК «Пригородный» (по согласованию), |
| Туктарева Александра
Антоновна | - директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Куреговская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию), |
| Суслопаров Николай
Юрьевич | - начальник бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Глазовская районная станция по борьбе с болезнями животных», депутат Глазовского Районного Совета депутатов (по согласованию). |

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

Ю.Н. Дягелев



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 февраля 2014 года

№ 2

город Глазов

**О Межведомственной антинаркотической комиссии
муниципального образования «Глазовский район»**

В целях координации на территории Глазовского района деятельности органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, занимающихся профилактикой злоупотребления наркотиками, их незаконного оборота и социально значимого заболевания ВИЧ-инфекции, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и Уставом муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Межведомственную антинаркотическую комиссию муниципального образования «Глазовский район».
2. Утвердить Положение о Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район» (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район» (Приложение № 2).

**Глава муниципального
образования «Глазовский район»**

Ю.Н. Дягелев

**Утверждено Постановлением
Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от 10 февраля 2014 года № 2**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Межведомственной антинаркотической комиссии
муниципального образования «Глазовский район»**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная антинаркотическая комиссия муниципального образования «Глазовский район» (далее - Комиссия) является органом, созданным в целях координации на территории Глазовского района деятельности органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, занимающихся профилактикой злоупотребления наркотиками, их незаконного оборота и социально значимого заболевания ВИЧ-инфекции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

1.3. Председатель Комиссии и ее персональный состав утверждается Главой муниципального образования «Глазовский район».

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Разработка мер по обеспечению реализации государственной политики по контролю за наркотиками и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции в Глазовском районе.

2.2. Разработка рекомендаций и внесение предложений к проектам программ по предотвращению незаконного оборота наркотических средств и других веществ, используемых при изготовлении наркотиков, находящихся под международным и национальным контролем, и предупреждению распространения ВИЧ-инфекции в Глазовском районе.

3. Функции Комиссии

3.1. Координация деятельности заинтересованных органов, предприятий, учреждений, организаций и организация мероприятий по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и противодействия злоупотреблению наркотическими средствами, их незаконному обороту.

3.2. Предоставление органам местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» информации о наркотической ситуации в районе и мерах, направленных на пресечение злоупотребления наркотическими средствами, их незаконного оборота.

3.3. Разработка предложений и рекомендаций по основным направлениям профилактики, мерам предупреждения и распространения наркомании, ВИЧ-инфекции.

3. Взаимоотношения и связи Комиссии

4.1. Комиссия обеспечивает комплексный анализ наркотической и эпидемиологической ситуации по ВИЧ-инфекции в Глазовском районе и разрабатывает меры по профилактике ВИЧ-инфекции и борьбе со злоупотреблением наркотическими средствами, их незаконным оборотом.

4.2. Комиссия заслушивает на своих заседаниях должностных лиц государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций Глазовского района по вопросам своего ведения.

4.3. Запрашивает у организаций и должностных лиц необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

4.4. Образует при необходимости экспертные комиссии, привлекает специалистов для проведения разработок экспертиз по проблемам ВИЧ-инфекции и противодействию злоупотреблению наркотиками, их незаконному обороту.

4.5. Вносит предложения по вопросам, требующим решения органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

4. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании Комиссии и утверждаемым ее председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

5.4. Решения на заседаниях Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

5.5. К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители организаций не входящие в ее состав.

5.6. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов ее заседаний и доводятся до сведения заинтересованных органов исполнительной власти, представительных органов, предприятий, учреждений и организаций в виде соответствующих выписок.

5.7. Для проведения анализа и подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выполнения других задач, определенных настоящим Положением, Комиссия может создавать в установленном порядке рабочие группы в составе представителей заинтересованных ведомств, ученых и специалистов.

**Утверждено Постановлением Главы
муниципального образования
«Глазовский район»
от 10 февраля 2014 года № 2**

СОСТАВ

Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район»

- Дягелев Ю.Н. - Глава муниципального образования «Глазовский район»,
председатель комиссии;
- Вдовкин П.Н. - заместитель начальника Глазовского межрайонного отдела
Управления Федеральной службы Российской Федерации по
контролю за оборотом наркотиков по Удмуртской Республике,
заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Суставова Е.А. - специалист по социальной работе с молодежью
муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог»,
секретарь комиссии (по согласованию).

Члены комиссии:

- Баженов Е.Н. - главный специалист-эксперт отдела культуры и молодежной
политики Администрации муниципального образования
«Глазовский район» (по согласованию);
- Базуев В.В. - сотрудник Федеральной службы безопасности России (по
согласованию);
- Бареева О.Л. - заместитель главного врача муниципального бюджетного
учреждения здравоохранения «Глазовский
психоневрологический диспансер» (по согласованию);
- Булатов В.А. - старший оперуполномоченный отдела уголовного розыска
Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел
России «Глазовский» (по согласованию);
- Ившина И.А. - методист методического кабинета Управления образования
Администрации муниципального образования «Глазовского
район» (по согласованию);
- Касихина В.В. - заместитель главного врача по организационно-методической
работе муниципального бюджетного учреждения
здравоохранения «Глазовская центральная районная больница»
(по согласованию);
- Попова Е.А. - заместитель главы Администрации муниципального
образования «Глазовский район» (по согласованию);
- Столбов А.С. - начальник отдела физкультуры и спорта Администрации
муниципального образования «Глазовский район» (по
согласованию).
- Чупина Е.В. - директор муниципального учреждения «Молодежный центр
«Диалог» (по согласованию).

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2014 года

город Глазов

№ 4

О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность» и «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг «Установление и выплата ежемесячной доплаты к пенсии лицу, замещавшему муниципальную должность», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2012 № 13 (в редакции от 16.12.2013 № 27), и «Назначение и выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим муниципального образования», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.07.2012 № 14 (в редакции от 16.12.2013 № 27):

Абзац 5 раздела V изложить в следующей редакции: «Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»
Ю.Н. Дягелев**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2014 года
город Глазов

№ 5

**Об признании утратившим силу постановление
Главы муниципального образования «Глазовский
район» от 25.07.2014 №13 «Об утверждении
Положения и состава антитеррористической
комиссии муниципального образования «Глазовский район»**

Руководствуясь статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Главы муниципального образования
«Глазовский район» от 25 июля 2013 года № 13 «Об утверждении Положения и состава
антитеррористической комиссии муниципального образования «Глазовский район».

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»
Ю.Н.Дягелев**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2014 года

**город Глазов
420**

№ 5.1

О внесении изменений в состав Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район», утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 2 «О Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район»

В связи с кадровыми перестановками в Совете депутатов муниципального образования «Глазовский район», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров» и Уставом муниципального образования «Глазовский район» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения в состав Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район» (далее - Комиссия), утвержденный Постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 10.02.2014 № 2 «О Межведомственной антинаркотической комиссии муниципального образования «Глазовский район»:

- 1.** Вывести из состава Комиссии:
- Дягелева Юрия Николаевича, **председателя Комиссии.**
- 2.** Ввести в состав Комиссии:
- Терского Владимира Анатольевича - Главу муниципального образования «Глазовский район», **председателя Комиссии.**
- 3.** В связи со сменой фамилии, на основании свидетельства о заключении брака специалиста по социальной работе с молодежью муниципального учреждения «Молодежный центр «Диалог», **секретаря Комиссии,** Суставовой Е.А. на Чиркову, фамилию «Суставова» заменить на фамилию «Чиркова».

**Глава муниципального образования «Глазовский район»
В.А. Терский**



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН ТӨРОЕЗ**

**(ГЛАВА ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ТӨРОЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29 апреля 2014 года
№ 7
город Глазов**

**Об утверждении Положения о сообщении Главой
муниципального образования «Глазовский район»
и муниципальными служащими органов местного
самоуправления муниципального образования
«Глазовский район» о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

В соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях реализации положений Федерального закона № 329-ФЗ от 21.11.2011 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (вместе с «Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении Главой муниципального образования «Глазовский район» и муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу Порядок передачи (выкупа) подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Главой муниципального образования «Глазовский район» и муниципальными служащими муниципального образования «Глазовский район», утвержденный постановлением Главы муниципального образования «Глазовский район» от 15 июля 2013 года № 15.1.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Глазовский район»

В.А. Терский

Утверждено
постановлением Главы
муниципального
образования «Глазовский
район» от «29» апреля
2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН» И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ
(ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения Главой муниципального образования «Глазовский район» и муниципальными служащими органов местного самоуправления

муниципального образования «Глазовский район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный Главой муниципального образования «Глазовский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Главой муниципального образования «Глазовский район», муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Глава муниципального образования «Глазовский район», муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» не вправе получать не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Глава муниципального образования «Глазовский район», муниципальные служащие органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченному структурному подразделению органа местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от одаряемого, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа, образованную в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.
12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного органа.
15. В случае нецелесообразности использования подарка Главой органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Глазовский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному Постановлением Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от «29» апреля 2014 года

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченной организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.
2.
3.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
Главой муниципального образования «Глазовский район»
и муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального
образования «Глазовский район» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному Постановлением Главы муниципального
образования «Газовский район»
от «29» апреля 2014 года

Журнал
регистрации уведомлений о получении Главой МО
(муниципальным служащим) _____ подарков
в связи с протокольными и другими официальными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. Главы	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего заявление	Подпись муниципального служащего, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1		2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Положению о сообщении
Главой муниципального образования «Газовский район»
и муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального
образования «Газовский район» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному Постановлением Главы муниципального
образования «Газовский район»
от «29» апреля 2014 года

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Главой МО
(муниципальным служащим) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

от "___" _____ 20__ г. N _____

Глава МО (муниципальный служащий) _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от
25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а материально
ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
Принял _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению о сообщении
Главой муниципального образования «Глазовский район»
и муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального
образования «Глазовский район» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному Постановлением Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от «29» апреля 2014 года

ЖУРНАЛ УЧЕТА
актов приема-передачи подарков, полученных Главой МО
(муниципальным служащим) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к Положению о сообщении
Главой муниципального образования «Глазовский район»
и муниципальными служащими органов
местного самоуправления муниципального
образования «Глазовский район» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации,
утвержденному Постановлением Главы муниципального
образования «Глазовский район»
от «29» апреля 2014 года

АКТ
возврата подарка, полученного Главой МО
(муниципальным служащим) _____ в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

_____ (наименование органа МСУ)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных Главой МО (муниципальным служащим), от "__" _____ 20__ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть) возвращает Главе МО (муниципальному служащему)

_____ (фамилия, имя, отчество)

подарок, переданный по акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2014 года

город Глазов

№ 6

**О внесении изменений в муниципальную
программу «Энергосбережение
и повышение энергетической эффективности
Муниципального образования «Глазовский
район» Удмуртской Республики на 2011 – 2014 годы**

и целевые установки до 2020 года»

**Администрация муниципального образования «Глазовский район»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики на 2011 – 2014 годы и целевые установки до 2020 года», утвержденную постановлением Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 11.01.2011 № 3 (в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30.03.2011 № 51.1, от 02.04.2012 № 42 и от 25.02.2013 № 20), изложив в новой редакции (прилагается).

Глава Администрации муниципального образования «Глазовский район»

И.И. Першин

Утверждена
постановлением Администрации
МО «Глазовский район»
От 29 января 2014 года № 6

Программа «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности
Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики на 2011 –
2014 годы и целевые установки до 2020 года»

I. Паспорт Программы

Наименование Программы	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики на 2011 – 2014 годы и целевые установки до 2020 года»
Основание для разработки Программы	Федеральный закон от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Заказчик Программы	Администрация Муниципального образования «Глазовский район»
Заказчик Программы	Администрация Муниципального образования «Глазовский район»
Разработчики проекта Программы	АНО «Агентство по энергосбережению Удмуртской Республики» (по согласованию)
Исполнители Программы	Администрация Муниципального образования «Глазовский район»
Цель Программы	Достижение рационального использования топливно-энергетических ресурсов в Муниципальном образовании «Глазовский район»
Задачи Программы	Внедрить энергоменеджмент на предприятиях ЖКХ и в организациях бюджетной сферы Муниципального образования; создать информационную базу, содействовать обучению и пропаганде в области энергосбережения; обеспечить снижение удельного потребления энергетических и материальных ресурсов при обеспечении санитарно-гигиенических и других требований для обслуживаемого контингента и работников учреждений бюджетной сферы;

	<p>повысить качество услуг при стабилизации или снижении объемов абсолютного потребления первичных видов ресурсов;</p> <p>снизить удельные затраты на производство тепловой энергии за счет рационального потребления топливно-энергетических и материальных ресурсов, применения энергосберегающих технологий и оборудования;</p> <p>сократить потери при выработке, транспортировке и распределении ТЭР</p>
Сроки реализации Программы	Программа реализуется в течение 2011-2014 гг.
Объемы и источники финансирования Программы	<p>Общий объем финансирования Программы составляет 25367,97 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>за счет средств бюджета Муниципального образования в размере 1185,04 тыс. руб, в том числе по годам:</p> <p>2011 год – 926,04 тыс. рублей</p> <p>2012 год – 100,00 тыс. рублей;</p> <p>2013 год – 89,00 тыс. рублей;</p> <p>2014 год – 70,00 тыс. рублей;</p> <p>за счет средств бюджета Удмуртской Республики в размере 6952,75 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2011 год – 360,00 тыс. рублей;</p> <p>2012 год – 1159,13 тыс. рублей;</p> <p>2013 год – 2338,64 тыс. рублей;</p> <p>2014 год – 3094,98 тыс. рублей;</p> <p>За счет средств бюджета Российской Федерации в размере 1599,81 тыс. рублей, в том числе по годам:</p> <p>2011 год – 455,2 тыс. рублей;</p> <p>2012 год – 1144,61 тыс. рублей;</p> <p>2013 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>2014 год – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>за счет иных источников, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в размере 15630,37 тыс.рублей.</p> <p>Предполагаемые объемы финансирования из бюджета Муниципального образования и бюджета Удмуртской Республики, предусмотренные Программой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджетов всех уровней.</p>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	<p>Реализация Программы позволит снизить затраты из бюджета Муниципального образования на 4517 тыс.рублей за период реализации Программы или 39,6% от вложенных средств.</p> <p>Экономический эффект предприятий ЖКХ составит 6036 тыс. рублей за период реализации Программы или 30,8 % от вложенных средств</p>

Основные понятия и определения

Потенциал (резерв) энергосбережения – реальный объем энергии, который возможно сэкономить при полном использовании имеющихся ресурсов с помощью проведения комплекса специальных мер.

Топливо-энергетический ресурс – совокупность всех природных преобразованных видов топлива и энергии, используемых в хозяйственной деятельности. Носитель энергии, который используется в настоящее время или может быть (полезно) использован в перспективе.

Условное топливо – условно-натуральная единица, применяемая для соизмерения топлива различных видов.

Энергетическое обследование – процедура независимой проверки предприятия с целью определения количественных и качественных показателей использования энергии и энергоресурсов и определение мер по повышению эффективности.

Энергоменеджмент – это комплексное, системное проведение мер, направленных на создание необходимых условий организационного, материального, финансового и другого характера для рационального использования и экономного расходования топливо-энергетических ресурсов.

Принятые сокращения

ТЭР – топливо-энергетические ресурсы

ЖКХ – жилищно-коммунальное хозяйство

ФАП – фельдшерско-акушерский пункт

ДК – дом культуры

КПД – коэффициент полезного действия

МО – муниципальное образование

т.у.т. – тонна условного топлива

РОНО – районный отдел народного образования

ООО – общество с ограниченной ответственностью

ПЖКК – поселковый жилищно-коммунальный комплекс

II. Характеристика проблемы, на решение которой направлена Программа, включая анализ причин ее возникновения, целесообразность и необходимость ее решения программно-целевым методом.

По данным на 01.01.2009 г. в состав Муниципального образования (далее – МО) «Глазовский район» Удмуртской Республики входит 123 населенных пункта, территория района составляет 2159,7 км², население района – 18,2 тыс. человек. Бюджет района в 2008 году составил 513948,6 тыс. рублей.

Количество организаций бюджетной сферы района – 103, в т.ч. школ, детских садов – 22; медицинских учреждений – 37; учреждений культуры – 43; прочих организаций – 2.

Количество котельных всего – 30 шт., том числе на газе – 4 шт., на угле – 24 шт., электродкотельных – 4 шт. На балансе бюджетных организаций находится 2 угольные котельные, 4 электродкотельные, 18 организаций используют дрова для печного отопления. На балансе ЖКХ – 24 котельные.

Таблица 1

Общие сведения об организациях бюджетной сферы.

№ п/п	Объекты учета	Кол-во учреждений	Суммарная отапливаемая площадь зданий, м ²	Суммарный отапливаемый объем зданий, м ³	Количество человек	
					работников, чел/сут	посетителей, чел/сут
I	Учреждения РОНО	23	51 860,0	231 297,0	749	2 136
1.1.	Школы, детские	22	50 930,0	226 934,0	732	2 136

	сады					
1.2.	Прочие	1	930,0	4 363,0	17	н/д
2	Учреждения здравоохранения	37	8 692,5	37 546,9	194	1 032
2.1	Больницы, санатории	4	5 688,8	25 619,0	121	107
2.2	Амбулатории и ФАП	33	3 003,7	11 927,9	73	925
3	Учреждения культуры	43	19 907,5	97 453,8	242	720
3.1	Музеи	2	1 360,0	5 412,4	7	25
3.2	ДК и библиотеки	40	17 905,7	89 971,4	202	695
3.3	Прочие	1	641,8	2 070,0	34	н/д
	Итого по району	103	80 460,0	366 297,7	1 185	3 888

В образовательных учреждениях наблюдается большая разница значений отопляемой площади, приходящейся на одного воспитанника:

по школам – макс. 71,9 м²/чел (Дондыкарская школа-сад),
мин 6,35 м²/чел (Штанигуртская начальная школа-сад);

Виды и объемы потребляемых энергоресурсов за 2008 год приведены в натуральном выражении в таблице 2, в стоимостном выражении – в таблице 3. Самыми энергоемкими являются организации управления образования – 65,7% от общего потребления ТЭР бюджетной сферы.

77,5% от суммарного потребления ТЭР (в переводе на условное топливо) приходится на теплоснабжение от централизованных источников.

Суммарные затраты на ТЭР и воду в 2008 году составили 33386,7 тыс.руб. (6,5% от бюджета района).

88,5% денежных затрат идет на теплоснабжение, в том числе 83,8% - на покупную тепловую энергию.

Показатели удельных расходов по отделам и в целом по району в бюджетной сфере приведены в таблице 4.

Характерной особенностью является большой диапазон удельных расходов в однотипных организациях.

Настоящая Программа позволит снизить удельные расходы до нормативных в целом по бюджетной сфере и сократить диапазон фактических удельных расходов функционально однотипных организаций за счет совершенствования учета и отчетности, оптимизации установленного энергопотребляющего оборудования и режима его работы.

Одна из первоочередных проблем, которую следует решить – это обеспечение приборного учета потребления энергоресурсов. Опыт установки приборного учета показал снижение фактических расходов тепловой энергии относительно расчетной величины, предъявляемой к оплате энергоснабжающими организациями, в среднем на 10% - 15%. Оснащенность приборным учетом тепловой энергии учреждений, теплоснабжение которых осуществляется от централизованных источников, составляет 13,6%.

Основные тепловые потери здания происходят через ограждающие конструкции: окна, крышу, пол, стены. По оценкам специалистов, до 40%-50% потерь тепла может происходить через плохо утепленные окна. Качественно выполненная изоляция окон может повысить температуру в помещении на 4⁰С-5⁰С.

Отсутствие изоляции на трубопроводах внутренней разводки системы теплоснабжения, проложенных в подвальных помещениях, приводит к неоправданным тепловым потерям вследствие перегрева этих помещений. Как правило, температура в подвальных помещениях при неизолированных трубопроводах системы теплоснабжения

превышает 25⁰С. При этом требования к температуре этих помещений не нормируются санитарными нормами, так как подвальные помещения являются технологическими помещениями без постоянного присутствия людей. Для таких помещений, температуру воздуха можно поддерживать на уровне 15⁰С и ниже.

Все вышеперечисленные моменты отражаются на повышении расходов тепловой энергии относительно нормативных значений.

В части учреждений имеет место неисправность отдельных регулирующих элементов электроплит, установленных в пищеблоках, что приводит не только к снижению безопасности труда, но и резко увеличивает энергопотребление и, как следствие, приводит к завышенным финансовым затратам на электроснабжение.

В районе шесть предприятий ЖКХ, осуществляющих услуги теплоснабжения и водоснабжения: МУП «ЖКХ МО Глазовский район», ООО «Жилкомсервис», ООО «ПЖКК «Забота», ООО «СТВ-Сервис», ООО «Свет», ООО «Теплосервис». Характеристика системы теплоснабжения ЖКХ района приведена в таблице 5. Характеристики систем водоснабжения и водоотведения представлены в таблицах 6,7.

Фактические значения коэффициента полезного действия котельных предприятий ЖКХ определить невозможно ввиду отсутствия (неиспользования) приборного учета вырабатываемой тепловой энергии. Определенные по фактическому расходу топлива и расчетно-нормативной выработке тепловой энергии КПД котельных, характеризующие энергоэффективность всей системы теплоснабжения в целом от источника тепловой энергии до потребителя, находятся в диапазоне 51,8% ÷ 91,9%.

Из-за неправильной гидравлической регулировки нарушается теплоснабжение объектов потребителей, что ведёт к снижению качества теплоснабжения: часть потребителей получает избыток тепловой энергии (перегрев), а часть недополучает необходимое количество тепловой энергии (недогрев). Как показывает опыт, энергетический эквивалент решения этого вопроса – от 10% до 20% от текущего потребления тепловой энергии на нужды отопления.

Таким образом, проблема повышения эффективности использования энергетических ресурсов в бюджетных организациях и на предприятиях ЖКХ является в настоящее время весьма актуальной.

В республике имеется опыт решения проблемы программно-целевым методом. В рамках реализации Указа Президента Удмуртской Республики от 9 октября 2001 года № 161 «О мерах по реализации политики энергосбережения в Удмуртской Республике» в 2003 году была разработана Программа «Энергоэффективность в бюджетной сфере Удмуртской Республики на 2004 – 2006 г.г.». В результате реализации программы удалось добиться снижения удельных расходов ТЭР в бюджетной сфере на 23%.

Таблица 2

Объем потребления и возможный потенциал сбережения ТЭР и воды в бюджетной сфере
в натуральном выражении за 2008 год.

№ п/п	Организации	Электроэнергия (освещение)			Тепловая энергия на отопление			Тепловая энергия на ГВС			Холодная вода		
		потребле ние, тыс.кВт ч	потенциал энергосбережения		потребле ние, Гкал	потенциал энергосбережения		потребле ние, Гкал	потенциал энергосбереже ния		потреблен ие, м ³	потенциал энергосбережения	
			тыс .кВтч	%		Гкал	%		Гкал	%		м ³	%
1	<i>Учреждения РОНО</i>	1 246,9	214,9	17,2%	12 295,8	1 012,8	8,2%	0,0	0,0	0,0%	18 701,7	145,2	0,8%
1.1	Школы, детские сады	1 228,6	214,86	17,5%	12 059,8	1 006,6	8,3%	0,0	0,0	0,0%	18 590,0	109,7	0,6%
1.2	Прочие	18,3	0,00	0,0%	236,0	6,2	2,6%	0,0	0,0	0,0%	111,7	35,5	31,8%
2	<i>Учреждения здравоохранения</i>	323,9	68,3	21,1%	2 167,8	170,9	7,9%	0,0	0,0	0,0%	3 923,2	513,3	13,1%
2.1	Больницы, санатории	282,0	56,54	20,0%	1 459,0	68,1	4,7%	0,0	0,0	0,0%	3 343,9	499,6	14,9%
2.2	Амбулатории и ФАП	41,9	11,72	28,0%	708,8	102,8	14,5%	0,0	0,0	0,0%	579,3	13,8	2,4%
3	<i>Учреждения культуры</i>	248,8	97,2	39,1%	4 517,6	545,9	12,1%	0	0	0%	1 173,9	224,4	19,1%
3.1	Музеи	0,3	0,00	0,0%	317,3	38,3	12,1%	0,0	0,0	0,0%	0,0	0,0	0,0%
3.2	ДК и библиотеки	218,5	97,24	44,5%	4 092,3	507,7	12,4%	0	0	0%	996,9	150,5	15,1%
3.3	Прочие	30,0	0,00	0,0%	108,0	0,0	0,0%	0	0	0%	177,0	73,9	41,7%
	Итого по району	1 819,58	380,36	20,9%	18 981,22	1 729,62	9,1%	0	0	0%	23 798,79	882,91	3,7%

Таблица 3

Затраты и возможный потенциал снижения затрат на ТЭР в бюджетной сфере за 2008 год.

Организации	Затраты всего на ТЭР		в том числе:									Доля затрат на ТЭР в бюджете района, %
	без учета воды	с учетом воды	Электроэнергия (освещение)			Тепловая энергия на отопление			Холодная вода			
			Затраты, тыс.руб.	Потенциал энергосбережения		Затраты, тыс.руб.	Потенциал энергосбережения		Затраты, тыс.руб.	Потенциал энергосбережения		
тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	%	тыс.руб.	тыс.руб.	%	тыс.руб.	тыс.руб.	%		
Учреждения РОНО	22 077,6	22 449,8	2 623,7	470,2	17,9%	19 453,9	1 551,9	8,0%	291,7	3,0	1,0%	4,4%
Школы	21 610,3	21 980,6	2 582,0	470,2	18,2%	19 028,3	1 540,7	8,1%	289,8	2,4	0,8%	4,3%
Прочие	467,3	469,2	41,7	0,0	0,0%	425,6	11,2	2,6%	1,9	0,6	31,8%	0,1%
Учреждения здравоохранения	4 093,1	4 225,4	690,9	145,7	21,1%	3 402,2	195,8	5,8%	68,0	9,1	13,4%	0,8%
Больницы, санатории	3 192,7	3 307,7	601,4	120,8	20,1%	2 591,3	124,3	4,8%	57,7	8,9	15,5%	0,6%
Амбулатории и ФАП	900,4	917,6	89,5	25,0	27,9%	810,9	71,5	8,8%	10,4	0,2	1,8%	0,2%
Учреждения культуры	7 216,0	7 244,4	526,4	193,8	36,8%	6 677,9	735,0	11,0%	19,7	3,6	18,3%	1,4%
Музеи	538,1	538,1	0,6	0,0	0,0%	537,5	64,8	12,1%	0,0	0,0	0,0%	0,1%
ДК и библиотеки	6 536,6	6 561,2	453,8	193,8	42,7%	6 078,0	670,2	11,0%	18,1	2,9	16,1%	1,3%
Прочие	141,3	145,1	72,0	0,0	0,0%	62,4	0,0	0,0%	1,7	0,7	41,7%	0,0%
Итого по району	33 386,7	33 919,6	3 841,0	809,8	21,1%	29 534,0	2 482,6	8,4%	379,4	15,8	4,2%	6,6%

Таблица 4

Фактические удельные расходы ТЭР и воды бюджетной сферы за 2008 год.

№ п/п	Организации	Суммарные ТЭР, кг.у.т./м ²			в том числе								
					Электроэнергия, кВтч/м ²			Тепловая энергия на отопление, Гкал/м ³			Холодная вода, л/(чел*сут)		
		мин	ср	макс	мин	ср	макс	мин	ср	макс	мин	ср	макс
1	Учреждения РОНО	34,68	50,45	86,53	11,82	24,10	69,53	0,02	0,053	0,077	12,33	37,5	79,6
1.1.	Школы	34,68	50,46	86,53	11,82	24,18	69,53	0,021	0,053	0,077	12,3	37,3	79,6
1.2.	Прочие	50,04	50,04	50,04	19,68	19,68	19,68	0,054	0,054	0,054	25,2	25,2	25,2
2	Учреждения здравоохранения	19,88	55,03	83,48	1,24	37,42	106,18	0,033	0,058	0,112	2,4	30,6	156,1
2.1	Больницы, санатории	51,31	58,91	83,48	28,85	48,49	106,18	0,051	0,057	0,065	9,1	85,6	156,1
2.2	Амбулатории и ФАП	19,88	46,77	73,15	1,24	14,54	66,13	0,033	0,062	0,112	2,4	6,6	13,6
3	Учреждения культуры	11,16	46,27	93,96	0,24	14,55	71,17	0,02	0,047	0,179	0,89	8,6	20,0
3.1	Музеи	41,14	41,14	41,14	0,24	0,24	0,24	0,056	0,059	0,059	0,0	0,0	0,0
3.2	ДК и библиотеки	11,16	46,68	93,96	0,88	14,35	71,17	0,017	0,047	0,179	0,9	7,9	15,8
3.3	Прочие	46,51	46,51	46,51	46,74	46,74	46,74	0,052	0,052	0,052	20,0	20,0	20,0
	Итого по району	11,16	50,04	93,96	0,24	23,48	106,18	0,02	0,052	0,179	0,89	31,5	156,1

Таблица 5

Характеристика системы теплоснабжения.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Всего	в том числе:	
				газовые котельные	угольные котельные
1.	Количество котельных	шт.	24	4	20
2.	Суммарная установленная мощность	Гкал/час	41,915	16,74	25,175
3.	Количество котлов	шт.	89	82	7
4.	Выработка тепловой энергии, в т.ч.:	Гкал/год	41190,5	12410,1	28780,4
4.1.	собственные нужды котельных	Гкал/год	1813,5	584,0	1229,5
		%	4,4%	4,71%	4,27%
4.2.	отпуск тепловой энергии	Гкал/год	39377,0	11826,1	27550,9
4.3.	потери в тепловых сетях	Гкал/год	7998,9	2365,22	5633,67
		%	20,3%	20,0%	20,4%
4.4.	полезный отпуск тепловой энергии	Гкал/год	31378,1	9460,88	21917,23
5.	Объем потребления топлива	т.у.т.	8560,56	2180,02	6380,54
		тыс.руб.	7416,0	2515,75	4900,25
6.	Объем потребления электроэнергии	тыс.кВтч	1042,54	259,0	783,54
		тыс.руб.	2330,45	613,0	1717,45
7.	<u>Средний КПД котельных брутто</u>	%	<u>68,7%</u>	<u>81,3%</u>	<u>64,4%</u>
	<u>Удельный расход условного топлива</u>	кг.у.т./Гкал	207,83	175,67	221,7
8.	<u>Минимальный КПД котельных брутто</u>	%		<u>68,5%</u>	<u>51,8%</u>
	<u>Удельный расход условного топлива</u>	кг.у.т./Гкал		<u>208,54</u>	<u>275,92</u>
	% выработки (от общей по данному типу котельных)	%		10,8%	1,0%
9.	<u>Максимальный КПД котельных брутто</u>	%		<u>91,9%</u>	<u>75,3%</u>
	<u>Удельный расход условного топлива</u>	кг.у.т./Гкал		<u>155,48</u>	<u>189,69</u>
	% выработки (от общей по данному типу котельных)	%		22,83%	0,2%
10.	Удельный расход электроэнергии на выработку тепловой энергии	кВтч/Гкал	25,31	20,87	27,22
11.	Протяженность тепловых сетей первичного контура	км	24,45		
12.	Общий отапливаемый объем, всего, в т.ч.	тыс.м ³	592,93	175,0	417,93
12.1.	население	тыс.м ³ %	<u>184,704</u> 31,15%	<u>48,47</u> 27,7%	<u>136,234</u> 32,60%
12.2.	бюджетные организации	тыс.м ³ %	<u>323,98</u> 54,64%	<u>69,67</u> 39,81%	<u>254,31</u> 60,85%
12.3.	прочие	тыс.м ³ %	<u>84,23</u> 14,21%	<u>56,84</u> 32,48%	<u>27,39</u> 6,55%
13.	Общая численность персонала, в т.ч.	чел.	137	22	115
14.	Остаточная балансовая стоимость котельных	тыс.руб.	н/д		
15.	Износ основных фондов	%	н/д		
16.	Действующие тарифы (без НДС) 2009 г. ООО «Теплосервис» ООО «Жилкомсервис» ООО «СТВ-Сервис»	руб/Гкал	Население прочие 939,0 1068,5 987,0		бюджет 1228,1 2360,61

	ООО ПЖКК «Забота»		1754,74	
	МУП «ЖКХ МО «Глазовский район» газ.		949,0	1062,0
	МУП «ЖКХ МО «Глазовский район» уголь		1039,0	
			987,0	1555,65
			1902,72	
			949,0	1598,81
			1121,75	
			949,0	2093,34
			1526,20	

Таблица 6

Характеристика системы водоснабжения.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Значение
1	Водопроводных сетей	км	222,0
2	Артезианских скважин	шт.	17
3	Водонапорных башен	шт.	13
4	Поднято воды (насосными станциями I подъема)	тыс.м ³	239,0
5	Подано воды в сеть	тыс.м ³	220,741
6	Реализовано воды, в т.ч.:	тыс.м ³	209,074
6.1.	населению	тыс.м ³	185,610
6.2.	бюджетным организациям, прочим потребителям	тыс.м ³	23,464
7	Установленная мощность на водоснабжение	кВт	111,2
8	Расход электроэнергии на водоснабжение	тыс.кВтч	890,7
9	Плата за электроэнергию в 2008 г. на водоснабжение	тыс.руб.	2048,61
10	Удельный расход электроэнергии на производственные нужды в расчете на 1 м ³ воды	кВтч/м ³	1,46
11	Действующие тарифы по водоснабжению 2009 г. ООО «Жилкомсервис» ООО «ПЖКК «Забота» ООО «СТВ-Сервис» ООО «Свет» МУП «ЖКХ МО «Глазовский р-н»	руб/м ³	население организации 19,49 19,82 19,49 26,03 19,49 29,48 19,49 22,25 19,49 26,03

Таблица 7

Характеристика системы водоотведения.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Значение
1	Канализационно-насосных станций	шт.	5
2	Пропущено сточных вод, в т.ч.	тыс.м ³	63,6
2.1.	от населения	тыс.м ³	43,7
2.2.	от бюджетных организаций	тыс.м ³	1,5
2.3.	от прочих потребителей	тыс.м ³	18,4
3	Установленная мощность на водоотведение	кВт	22,5
4	Расход электроэнергии на водоотведение	тыс.кВтч	166,21
5	Плата за электроэнергию в 2008 г. на водоотведение	тыс.руб.	376,5
6	Удельный расход электроэнергии на производственные нужды в расчете на 1 м ³ воды	кВтч/м ³	2,61
7	тарифы по водоотведению на 2009 г. ООО «СТВ-Сервис» ООО «Свет» МУП «ЖКХ МО «Глазовский р-н»	руб/м ³	население организации 17,82 52,5 17,82 15,7 17,82 18,07

III. Социально-экономическая значимость проблемы для населения Удмуртской Республики.

Высокое удельное потребление топливно-энергетических ресурсов учреждений бюджетной сферы Муниципального образования приводит к неэффективному использованию бюджетных средств, а также оказывает прямое влияние на исполнение санитарно-гигиенических норм и требований на объектах социального назначения. Потенциал энергосбережения бюджетной сферы Глазовского района составляет 3,33 млн.руб. (9,8% от суммарных затрат на ТЭР и воду).

Сфера жилищно-коммунального хозяйства непосредственно определяет качество условий жизни населения. Низкая энергоресурсоэффективность отрасли, обусловленная отсутствием системы энергоменеджмента, безучетным потреблением энергоресурсов, долгосрочных инвестиционных проектов по техническому перевооружению, не в силах обеспечить высокие стандарты качества условий жизни населения Республики.

IV. Цели и задачи Программы с указанием сроков и этапов ее реализации

Цель настоящей Программы:

Достижение рационального использования топливно-энергетических ресурсов в Муниципальном образовании «Глазовский район».

Для решения поставленной цели, необходимо решить следующие основные задачи Программы:

Внедрить энергоменеджмент на предприятиях ЖКХ и в организациях бюджетной сферы муниципального образования;

создать информационную базу, содействовать обучению и пропаганде в области энергосбережения;

обеспечить снижение удельного потребления энергетических и материальных ресурсов при обеспечении санитарно-гигиенических и других требований для обслуживаемого контингента и работников учреждений бюджетной сферы;

повысить качество услуг при стабилизации или снижении объемов абсолютного потребления первичных видов ресурсов;

снизить удельные затраты на производство тепловой энергии за счет рационального потребления топливно-энергетических и материальных ресурсов, применения энергосберегающих технологий и оборудования;

сократить потери при транспортировке и распределении ТЭР.

Реализация Программы будет осуществляться в один этап в течение пяти лет (2010-2014 годы).

V. Целевые индикаторы Программы.

Целевые индикаторы и показатели эффективности, характеризующие результаты реализации Программы, приведены в приложении 1 и 2 к Программе соответственно.

VI. План мероприятий Программы.

План мероприятий Программы приведен в приложении 3 к Программе.

VII. Обоснование ресурсного обеспечения Программы.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Муниципального образования, бюджета Удмуртской Республики, выделенных муниципальному образованию в качестве субсидий на софинансирование мероприятий муниципальных программ в

области энергосбережения и повышения энергоэффективности и иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства направляются на:

- внедрение энергоменеджмента;
- установку узлов учета энергоресурсов и воды;
- утепление ограждающих конструкций зданий объектов бюджетной сферы;
- реконструкцию систем освещения;
- установку энергоэффективного оборудования;
- техническое перевооружение теплоисточников.

Субсидии на реализацию мероприятий муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергоэффективности за счет средств бюджета Удмуртской Республики выделяются в порядке, определенном республиканской целевой программой «Энергоэффективность в Удмуртской Республике на 2010 -2014 годы», утвержденной Постановлением Правительства Удмуртской Республики № 75 от 15 марта 2010 года.

Для более успешной реализации программных мероприятий, целесообразно привлекать специализированные организации, заключая с ними энергосервисные договоры (контракты) в соответствии с законодательством.

Объемы финансирования, предусмотренные Программой, носят ориентировочный характер и подлежат ежегодной корректировке при формировании и утверждении бюджетов Муниципального образования и Удмуртской Республики на очередной финансовый год.

Финансирование мероприятий на предприятиях ЖКХ осуществляется за счет средств, предусматриваемых в тарифах на услуги регулируемых организаций.

Объемы средств, включаемых в тарифы регулируемых организаций, определяются на основании инвестиционных и производственных программ, в соответствии с действующим законодательством.

Необходимые для реализации Программы финансовые ресурсы и источники поступления приведены в таблице 8 и приложении 2 настоящей Программы.

Таблица 8

Источники финансирования	Расходы за период реализации Программы	Финансирование мероприятий и работ Программы, тыс. рублей			
		2011 год	2012 год	2013 год	2014 год
Бюджет муниципального образования	1185,04	926,04	100,00	89,00	70,00
Бюджет Удмуртской Республики	6952,75	360,00	1159,13	2338,64	3094,98
Бюджет Российской Федерации	1599,81	455,20	1144,61	0,00	0,00
Иные источники (в соответствии с законодательством)	15630,37	8660,00	115,37	68,00	6928,00
ИТОГО:	25367,97	10401,24	2519,11	2427,64	10019,98

VIII. Механизм реализации Программы.

Заказчик Программы – Администрация Муниципального образования «Глазовский район»: обеспечивает реализацию Программы в соответствии с Планом мероприятий Программы; заключает государственные контракты (договоры, соглашения), связанные с реализацией Программы, в том числе энергосервисные договоры (контракты); в ходе реализации Программы обеспечивает координацию деятельности исполнителей, контроль за ходом реализации мероприятий и эффективным использованием средств; осуществляет проведение мониторинга реализации Программы; принимает меры по привлечению средств из бюджета Удмуртской Республики, иных источников в соответствии с законодательством для реализации мероприятий Программы; ежегодно формирует заявки на предоставление субсидий из бюджета Удмуртской Республики, предусмотренных программой «Энергоэффективность в Удмуртской Республике на 2010 -2014 годы», на реализацию программных мероприятий и в установленном порядке представляет их в Региональную энергетическую комиссию Удмуртской Республики; предоставляет, в установленном порядке, в Региональную энергетическую комиссию Удмуртской Республики отчеты о расходовании денежных средств, предоставляемых в виде субсидий, предусмотренных программой «Энергоэффективность в Удмуртской Республике на 2010 -2014 годы».

IX. Организация управления Программы.

Управление реализацией Программы осуществляет Администрация Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

Администрация Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики: с учетом выделенных на реализацию Программы бюджетных средств ежегодно уточняет целевые показатели и затраты на программные мероприятия, при необходимости вносит в установленном порядке предложения об изменении или продлении сроков реализации отдельных программных мероприятий;

по запросу Правительства Удмуртской Республики, Региональной энергетической комиссии Удмуртской Республики в установленные ими сроки направляет им оперативную информацию о реализации Программы;

ежеквартально направляет в Министерство экономики Удмуртской Республики отчет о реализации Программы по установленным законодательством формам.

Заказчик Программы организует размещение в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет сведений о Программе и ее реализации.

Х. Контроль за реализацией Программы.

Контроль за реализацией Программы осуществляется Администрацией Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики в соответствии с законодательством.

XI. Методика оценки эффективности реализации Программы.

Оценка эффективности результатов реализации Программы будет проводиться на основе ежегодного сопоставления плановых величин целевых индикаторов с достигнутыми величинами целевых индикаторов.

Источниками получения информации о достигнутых величинах целевых индикаторов является отчетная информация Муниципального образования «Глазовский район» Удмуртской Республики.

XII. Оценка социальной, экономической, бюджетной эффективности Программы.

Экономия бюджетных средств за весь период реализации Программы составит 14459 тыс. рублей.

Экономический эффект для предприятий ЖКХ составит 41386 тыс. рублей.

В таблице 9 приведен прогнозируемый годовой экономический эффект по годам после реализации мероприятий. Экономический эффект от внедренных мероприятий будет получен на следующий год после года внедрения мероприятия.

Таблица 9

Экономический эффект от реализации мероприятий, предусмотренных Программой.

	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	ИТОГО
Прогнозируемый экономический эффект, тыс.руб. в год	0	2409	1432	5046	10553
в том числе по объектам инвестирования:					
бюджетная сфера:	0	0	1199	1784	4517
предприятия ЖКХ:	0	2409	233	3262	6036

После выполнения программных мероприятий повысится надежность и качество энергоснабжения объектов, улучшатся санитарно-гигиенические, а также социальные условия объектов бюджетной сферы.

Приложение 1

Индикаторы расчета целевых показателей

№ пп	Общие сведения	Единица измерения	Годы							
			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
п1	Муниципальный продукт (производство продукции по отраслевым комплексам в денежном эквиваленте)	млрд. руб	2,6892	3,4922	3,9814	4,1718	4,2135	4,2556	4,2981	4,341
п2	Потребление топливно-энергетических ресурсов (далее – ТЭР) муниципальным образованием (далее - МО)	тыс. т.у.т	34,2879	32,38847	35,33587	38,49279	39,33	40,06	39,41	38,88
п3	Объем потребления электрической энергии (далее – ЭЭ) МО	тыс. кВтч	42806,1	43565,6	45127,5	60429,6	62423,78	59926,85	58129,0	56385,1
п4	Объем потребления тепловой энергии (далее – ТЭ) МО	тыс. Гкал	33,525	35,874	37,415	39,700	39,230	38,250	37,103	35,026
п5	Объем потребления воды МО	тыс. куб.м.	147,0	206,3	217,14	228,5	260,41	254,28	248,15	242,02
п6	Объем потребления природного газа МО	тыс. куб.м	3771,77	3403,36	3887,39	5511,41	8216,66	9646,94	9800,58	9944,26
п7	Объем потребления ЭЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	тыс.кВтч	41564,7	42432,89	44179,82	59402,297	61737,12	59327,58	57664,01	56103,17
п8	Объем потребления ТЭ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	тыс.Гкал	1,919	3,633	12,365	14,271	18,224	29,261	28,384	26,795
п9	Объем потребления воды, расчеты за которую осуществляются с	тыс. куб.м.	2,600	4,300	7,000	7,800	255,152	250,974	245,420	240,326

	использованием приборов учета										
п10	Объем потребления природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета	тыс. куб.м.	3703,77	3335,36	3816,39	5440,4	8216,66	9646,94	9800,58	9944,26	8283,29
п11	Средневзвешенный тариф на ЭЭ	руб./ кВтч	2,1	2,4	2,7	3,2	4,0	4,6	5,3	6,1	14,0
п12	Средневзвешенный тариф на ТЭ	руб./ Гкал	1009,59	1141,85	1341,67	1516,72	1664,64	1914,43	2201,53	2531,81	5856,07
п13	Средневзвешенный тариф на воду	руб./куб.м.	13,82	18,29	20,35	24,75	27,72	30,55	34,58	38,94	60,75
п14	Средневзвешенный тариф на природный газ	руб./ тыс.куб.м.	1467	1836	2138	2660	3059	3517,9	4045,8	4652,8	10762,2
п15	Объем производства энергетических ресурсов с использованием возобновляемых источников энергии и/или вторичных энергетических ресурсов	т.у.т.	604	738	752	801	809	868	921	948	955
п16	Общий объем энергетических ресурсов, производимых на территории МО	т.у.т.	11768	13855	13848	13502	13396	13472	13500	13500	11989
п17	Общий объем финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	тыс. руб	0	0	0	0	13302	9946	15596	10627	12965
п18	Объем внебюджетных средств, используемых для финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	тыс. руб	0	0	0	0	9279	1835	7034	1466	2528
п19	Расход ТЭ бюджетным учреждением (далее)	Гкал	1668,6	2832,5	3845,4	6803,6	9999,27	14034,03	13613,01	13203,78	10203,78

	– БУ), расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета										
п20	Площадь бюджетных учреждений, в которых расчеты за ТЭ осуществляются с использованием приборов учета	кв.м.	7408	16996	17222	31122	45900	64961,36	64961,36	64961,36	
п21	Расход ТЭ бюджетных учреждений, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов	Гкал	15492,5	13675,6	13740,2	8220,9	4955,5	760,33	760,85	760,22	
п22	Площадь бюджетных учреждений, в которых расчеты за ТЭ осуществляются с применением расчетных способов	кв.м.	68333,9	60411,9	60955,6	37110,9	22555,4	3484,04	3484,04	3484,04	
п23	Расход воды на снабжение бюджетных учреждений, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	куб.м	2000	2000	2260	3528	25274,3	25274,3	25274,3	25274,3	
п24	Численность сотрудников и контингента бюджетных учреждений, в котором расходы воды осуществляются с использованием приборов учета	чел.	98	98	105	152	4042	4053	4053	4053	
п25	Расход воды на снабжение бюджетных учреждений, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов	куб.м	19587,8	21464,2	21210	21385,8	0	0	0	0	

п26	Численность сотрудников и контингента бюджетных учреждений, в которых расходы воды осуществляются с применением расчетных способов	чел.	4012	3955	3900	3908	0	0	0	0	0
п27	Расход ЭЭ на обеспечение бюджетных учреждений, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	кВтч	2782900	2455700	2488607	2546534	2470138	2396034	2324153	2254428	1623188
п28	Площадь бюджетных учреждений, в которых расчеты за ЭЭ осуществляются с использованием приборов учета	кв.м.	75741,9	77407,9	78177,6	68232,9	68455,4	68445,4	68445,4	68445,4	68445,4
п29	Расход ЭЭ на обеспечение бюджетных учреждений, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов	кВтч	0	0	0	0	0	0	0	0	0
п30	Площадь бюджетных учреждений, в котором расчеты за ЭЭ осуществляются с применением расчетного способа	кв.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
п31	Объем природного газа, потребляемого (используемого) бюджетными учреждениями МО	тыс. куб.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
п32	Объем природного газа, потребляемого (используемого) бюджетных учреждений, расчеты за который осуществляются с	тыс. куб.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	использованием приборов учета									
п33	Бюджет МО Расходы МО	тыс. руб	304513	513949	347750	403557	431805	462031	496683	531451
п34	Расходы бюджета МО на обеспечение энергетическими ресурсами бюджетных учреждений	тыс. руб	27172	38817	43958	47035	45624	44255	42927	41639
п35	Расходы МО на предоставление субсидий организациям коммунального комплекса на приобретение топлива	тыс. руб	0	0	0	0	0	0	0	0
п36	Общее количество бюджетных учреждений	ед.	47	47	47	53	53	53	53	53
п37	Количество бюджетных учреждений , в отношении которых проведено обязательное энергетическое обследование	ед.	0	0	0	0	0	48	53	53
п38	Число энергосервисных договоров (контрактов), заключенных муниципальными заказчиками	ед.	0	0	0	0	0	1	1	2
п39	Общее количество муниципальных заказчиков	ед.	47	47	72	59	59	59	59	59
п40	Количество муниципальных заказчиков, заключивших энергосервисные договоры (контракты)	ед.	0	0	0	0	0	1	1	2
п41	Объем товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных	тыс. руб	62101,5	159207,0	138855,0	148574,9	150460,8	152495,4	156295,0	160198,6

	нужд										
п42	Объем товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд в соответствии с требованиями энергетической эффективности	тыс. руб	0	0	0	0	30592,2	45223,7	65081,0	69885,4	104878,5
п43	Расходы бюджета МО на предоставление социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	тыс. руб	155	258	344	535	650	700	760	820	850
п44	Количество граждан, которым предоставляется социальная поддержка по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	чел.	123	136	140	240	280	310	350	380	400
п45	Объем ЭЭ, потребляемой (используемой) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО	кВтч	7499100	6986200	10106700	13451900	13182862	12919204	12660820	12280996	10624311
п46	Объем ЭЭ, потребляемой (используемой) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	кВтч	7499100	6986200	10106700	13451900	13182862	12919204	12660820	12280996	10624311
п47	Объем ЭЭ, потребляемой (используемой) в	кВтч	686300	712700	1019000	1337900	1311142	1284919	1259221	1221444	1121428

	многоквартирных домах на территории МО									
п48	Объем ЭЭ, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета	кВтч	44129,1	45826,6	65521,7	86027,0	10620,0	10883,0	10666,0	10346,0
п49	Объем ЭЭ, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за которую осуществляется с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета	кВтч	618425	642214	918220	1205582	1200901	1274036	1248555	1211098
п50	Объем ТЭ, потребляемой (используемой) в жилых домах на территории МО	Гкал	3362,1	3143,1	3154,1	3203,1	3004,1	2962,1	2762,1	2751,1
п51	Объем ТЭ, потребляемой (используемой) в жилых домах на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	Гкал	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
п52	Объем ТЭ, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО	Гкал	11001,80	14101,98	9948,77	15239,90	15145,87	15145,87	15145,87	15145,87

п53	Объем ТЭ, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за которую осуществляется с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета	Гкал	0	0	0	0	0	2070,09	1867,99	1847,54	1700,86
п54	Объем воды, потребляемой (используемой) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО	куб.м.	34170	55683	36408	54925	55534	55670	55387	54910	52583
п55	Объем воды, потребляемой (используемой) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	куб.м.	0	0	0	0	55534	55670	55387	54910	52583
п56	Объем воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО	куб.м.	79730	80927	84952	128158	129580	129898	128403	126701	115708
п57	Объем воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета	куб.м.	0	0	0	0	76063	72743	59944	54880	51347

п58	Объем воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета	куб.м.	0	0	0	1070	53517	57155	68459	71821
п59	Объем природного газа, потребляемого (используемого) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) МО	тыс. куб.м.	1208	1313	1444	1683	2005	4027	3952	3852
п60	Объем природного газа, потребляемого (используемого) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета	тыс. куб.м.	1185	1297	1434	1677	1902	4027	3952	3852
п61	Объем природного газа, потребляемого (используемого) в многоквартирных домах на территории МО	тыс. куб.м.	105	105	108	108	109	112	113	115
п62	Объем природного газа, потребляемого (используемого) в многоквартирных домах на территории МО, расчеты за который осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов	тыс. куб.м.	18	21	24	37	44	112	113	115

	учета										
п63	Число жилых домов на территории МО	ед.	783	783	783	783	783	783	783	783	783
п64	Число жилых домов на территории МО, в отношении которых проведено энергетическое обследование	ед.	0	0	0	0	0	10	20	30	95
п65	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за ТЭ осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета)	кв.м.	0	0	0	0	0	10508,25	10508,25	10508,25	10508,25
п66	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за ТЭ осуществляются с применением расчетных способов	кв.м.	90600	90600	90600	90600	90600	80091,75	80091,75	80091,75	80091,75
п67	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за воду осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета)	кв.м.	0	0	0	0	90600	90600	90600	90600	90600
п68	Площадь жилых домах, где расчеты за воду	кв.м.	90600	90600	90600	90600	0	0	0	0	0

	осуществляют с применением расчетных способов									
п69	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за ЭЭ осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета)	кв.м.	90600	90600	90600	90600	90600	90600	90600	90600
п70	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за ЭЭ осуществляют с применением расчетных способов	кв.м.	0	0	0	0	0	0	0	0
п71	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за природный газ осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета)	кв.м.	80583	83120	85131	87039	88039	90600	90600	90600
п72	Площадь жилых домов на территории МО, где расчеты за природный газ осуществляются с применением расчетных способов	кв.м.	10017	7480	5469	3561	2561	0	0	0
п73	Удельный расход топлива на выработку ЭЭ	г.у.т/кВтч	0	0	0	0	0	0	0	0

	тепловыми электростанциями										
п74	Удельный расход топлива на выработку ТЭ	т.у.т./Гкал	0,207	0,207	0,207	0,207	0,203	0,199	0,194	0,190	0,168
п75	Объем потерь ЭЭ при ее передаче по распределительным сетям	кВтч	3722271	3788313	3924130	5254748	5428155	5211030	5054699	4903052	4084104
п76	Объем потерь ТЭ при ее передаче	Гкал	6608,2	7758,46	7483,1	7605,89	6669,1	6120,0	5565,45	4903,64	4031,04
п77	Объем потерь воды при ее передаче	куб.м.	10290	14441	15200	15995	18229	17799	17371	16941	14367
п78	Объем используемой ЭЭ, при передаче (транспортировке) воды	кВтч	694744	890698	937577	984850	1106971	1081511	1055555	1031277	877617
п79	Количество высокоэкономичных по использованию моторного топлива (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется МО;	ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
п80	Количество общественного транспорта на территории МО, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина, используемого	ед.	0	0	0	0	0	0	0	0	0

транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом.										
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Приложение 2

Целевые индикаторы эффективности, характеризующие результаты реализации Программы.

№ п.	Наименование показателей	Единица измерения	Значения целевых показателей							
			2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12
Группа А. Общие целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности										
A.1.	Энергоемкость муниципального продукта муниципальных программ области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	кг у.т./ тыс.руб.	12,8	9,27	8,88	9,23	9,33	9,41	9,17	8,96
A.2.	Динамика энергоемкости муниципального продукта муниципальных программ области энергосбережения и повышения энергетической эффективности	%	100,00	72,74	69,61	72,37	73,21	73,83	71,91	70,24

А.3.	Доля объемов электрической энергии (далее – ЭЭ), расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домах - с использованием коллективных приборов учета), в общем объеме ЭЭ, потребляемой на территории муниципального образования (далее – МО)	%	97,10	97,40	97,90	98,30	98,90	99,00	99,20	99,50	99,80
А.4.	Доля объемов тепловой энергии (далее – ТЭ), расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домах - с использованием коллективных приборов учета), в общем объеме ТЭ, потребляемой на территории МО	%	5,72	10,13	33,05	35,95	46,45	76,50	76,50	76,50	76,50
А.5.	Доля объемов воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домах - с использованием коллективных приборов учета), в общем объеме воды, потребляемой на территории МО	%	1,77	2,08	3,22	3,41	97,98	98,70	98,90	99,30	99,70

А.6.	Доля объемов природного газа, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домах - с использованием индивидуальных и общих приборов учета) в общем объеме природного газа, потребляемого на территории МО	%	98,20	98,00	98,17	98,71	100,00	100,00	100,00	100,00
А.7.	Объем внебюджетных средств, используемых для финансирования мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в общем объеме финансирования муниципальной программы	%	0,00	0,00	0,00	0,00	69,76	18,45	45,10	13,80
А.8.	Изменение объема производства энергетических ресурсов с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов	т.у.т.	0,00	134,73	13,51	48,73	8,43	58,48	53,10	27,00
А.9.	Доля энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических	%	5,13	5,33	5,43	5,93	6,04	6,44	6,82	7,02

	ресурсов, производимых на территории МО										
Группа В. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, отражающие экономию по отдельным видам энергетических ресурсов											
В.1.	Экономия ЭЭ в натуральном выражении	тыс.кВтч	0	11668,9	13009,4	11828,8	11468,9	11204,4	12023,4	12740,5	17148,55
В.2.	Экономия ЭЭ в стоимостном выражении	тыс.руб.	0	24504,7	27319,7	24840,4	24084,8	23529,2	25249,2	26755,1	36011,959
В.3.	Экономия ТЭ в натуральном выражении	тыс.Гкал	0	9,1	10,2	9,3	9,0	8,8	9,4	10,0	13,43
В.4.	Экономия ТЭ в стоимостном выражении	тыс.руб.	0	9226,5	10286,4	9352,9	9068,4	8859,2	9506,8	10073,9	13559,242
В.5.	Экономия воды в натуральном выражении	тыс.м.куб	0	40,1	44,7	40,6	39,4	38,5	41,3	43,8	58,89
В.6.	Экономия воды в стоимостном выражении	тыс.руб.	0	553,8	617,4	561,4	544,3	531,7	570,6	604,7	813,855
В.7.	Экономия природного газа в натуральном выражении	тыс.куб.м.	0	1028,2	1146,3	1042,3	1010,6	987,3	1059,4	1122,6	1511,01
В.8.	Экономия природного газа в стоимостном выражении	тыс.руб	0	1508	1682	1529	1482	1448	1554	1647	2217
Группа С. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в бюджетном секторе											
С.1.	Удельный расход ТЭ бюджетного учреждения (далее – БУ) на 1 кв. метр общей площади, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	Гкал/кв.м.	0,225	0,167	0,223	0,219	0,218	0,216	0,210	0,203	0,157
С.2.	Удельный расход ТЭ БУ на 1 кв. метр общей площади, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов	Гкал/кв.м.	0,227	0,226	0,225	0,222	0,220	0,218	0,218	0,218	0,218
С.3.	Изменение удельного расхода	Гкал/кв.м.	0,000	-0,059	0,057	-0,005	-0,001	-0,002	-0,006	-0,006	-0,046

	ТЭ БУ общей площади, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 кв.м.									
С.4.	Изменение удельного расхода ТЭ БУ общей площади, расчеты за которую осуществляются с применением расчетным способом на 1 кв.м.	Гкал/кв.м.	0,000	0,000	-0,001	-0,004	-0,002	-0,001	0,000	0,000
С.6.	Изменение отношения удельного расхода ТЭ БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу ТЭ БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	1,007	1,358	1,010	1,013	1,009	1,010	1,042	1,074
С.7.	Удельный расход воды на снабжение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 чел.	куб.м./чел.	20,408	20,408	21,524	23,211	6,253	6,236	6,236	6,236
С.8.	Удельный расход воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	куб.м./чел.	4,882	5,427	5,438	5,472	0,000	0,000	0,000	0,000
С.9.	Изменение удельного расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с	куб.м./чел.	0,000	0,000	1,116	1,687	-16,958	-0,017	0,000	0,000

	использованием приборов учета на 1 чел.										
С.10.	Изменение удельного расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	куб.м./чел.	0,000	0,545	0,011	0,034	-5,472	0,000	0,000	0,000	0,000
С.11.	Изменение отношения удельного расхода воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу ЭЭ/воды на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	0,239	0,266	0,253	0,236	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
С.12.	Удельный расход ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на 1 кв.м.	кВтч/кв.м.	36,742	31,724	31,833	37,321	36,084	35,007	33,956	32,938	23,715
С.13.	Удельный расход ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов кв.м.	кВтч/кв.м.	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
С.14.	Изменение удельного расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета на	кВтч/кв.м.	0,000	-5,018	0,109	5,488	-1,237	-1,077	-1,050	-1,019	-9,223

	кв.м.									
С.15.	Изменение удельного расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов на 1 чел.	кВтч/чел	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
С.16.	Изменение отношения удельного расхода ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу ЭЭ на обеспечение БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета	-	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
С.17.	Доля объемов ЭЭ, потребляемой БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ЭЭ, потребляемой БУ на территории МО	%	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000
С.18.	Доля объемов ТЭ, потребляемой БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ТЭ, потребляемой БУ на территории МО	%	9,72	17,16	21,87	45,28	66,86	94,86	94,71	94,56
С.19.	Доля объемов воды, потребляемой БУ, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в	%	9,264	8,524	9,629	14,161	100,000	100,000	100,000	100,000

	общем объеме воды, потребляемой БУ на территории МО										
C.20.	Доля объемов природного газа, потребляемого БУ, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого БУ на территории МО	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
C.21.	Доля расходов бюджета МО на обеспечение энергетическими ресурсами БУ										
C.21.1.	для фактических условий	%	8,923	7,553	12,641	11,655	10,566	9,578	8,643	7,835	4,797
C.21.2.	для сопоставимых условий	%	8,923	12,747	14,435	15,446	14,983	14,533	14,097	13,674	12,564
C.22.	Динамика расходов бюджета МО на обеспечение энергетическими ресурсами БУ (для фактических и сопоставимых условий)										
C.22.1.	для фактических условий	%	0,00	-1,37	5,09	-0,99	-1,09	-0,99	-0,94	-0,81	-3,04
C.22.2.	для сопоставимых условий	%	0,0	3,82	1,69	1,01	-0,46	-0,45	-0,44	-0,42	-1,11
C.23.	Доля расходов бюджета МО на предоставление субсидий организациям коммунального комплекса на приобретение топлива	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
C.24.	Динамика расходов бюджета МО на предоставление субсидий организациям коммунального комплекса на	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

	приобретение топлива									
C.25.	Доля БУ, финансируемых за счет бюджета МО, в общем объеме БУ, в отношении которых проведено обязательное энергетическое обследование	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	90,57	100,000	100,000
C.26.	Число энергосервисных договоров, заключенных муниципальными заказчиками	ед.	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,000	1,000	2,000
C.27.	Доля государственных, муниципальных заказчиков в общем объеме муниципальных заказчиков, которыми заключены энергосервисные договоры	%	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1,695	1,695	3,390
C.28.	Доля товаров, работ, услуг, закупаемых для муниципальных нужд в соответствии с требованиями энергетической эффективности, в общем объеме закупаемых товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	%	0,000	0,000	0,000	0,000	20,332	29,656	41,640	43,624
C.29.	Удельные расходы бюджета МО на предоставление социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на 1 чел.	тыс.руб./ чел.	1,260	1,897	2,457	2,229	2,321	2,258	2,171	2,158
Группа D. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в жилищном										

D.1.	Доля объемов ЭЭ, потребляемой в жилых домах (за исключением многоквартирных домов), расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ЭЭ, потребляемой в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО	%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
D.2.	Доля объемов ЭЭ, потребляемой в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме ЭЭ, потребляемой в многоквартирных домах на территории МО	%	6,43	6,43	6,43	6,43	0,81	0,85	0,85	0,85	0,77
D.3.	Доля объемов ЭЭ, потребляемой в многоквартирных домах, оплата которой осуществляется с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме ЭЭ, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО	%	90,11	90,11	90,11	90,11	91,59	99,15	99,15	99,15	99,23

D.4.	Доля объемов ТЭ, потребляемой в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме ТЭ, потребляемой (используемой) в жилых домах на территории МО (за исключением многоквартирных домов)	%	0	0	0	0	0	0	0	0
D.5.	Доля объемов ТЭ, потребляемой в многоквартирных домах, оплата которой осуществляется с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме ТЭ, потребляемой в многоквартирных домах на территории МО	%	0	0	0	0	0	13,67	12,33	12,20
D.6.	Доля объемов воды, потребляемой в жилых домах (за исключением многоквартирных домов), расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО	%	0	0	0	0,00	100,00	100	100	100

D.7.	Доля объемов воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО	%	0	0	0	0	58,70	56,00	46,68	43,31	44,38
D.8.	Доля объемов воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах, расчеты за которую осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме воды, потребляемой (используемой) в многоквартирных домах на территории МО	%	0	0	0	0,83	41,30	44,00	53,32	56,69	55,62
D.9.	Доля объемов природного газа, потребляемого (используемого) в жилых домах (за исключением многоквартирных домов), расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) в	%	98,10	98,78	99,31	99,64	94,86	100	100	100	100

	жилых домах (за исключением многоквартирных домов) на территории МО									
D.10.	Доля объемов природного газа, потребляемого (используемого) в многоквартирных домах, расчеты за который осуществляются с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета, в общем объеме природного газа, потребляемого (используемого) в многоквартирных домах на территории МО	%	17,14	20,00	22,22	34,26	40,37	100	100	100
D.11.	Число жилых домов, в отношении которых проведено энергетическое обследование (далее – ЭО)	шт./ед.	0	0	0	0	0	10	20	30
D.12.	Доля жилых домов, в отношении которых проведено ЭО, в общем числе жилых домов	%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,28	2,55	3,83
D.13.	Удельный расход ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв.	Гкал/кв.м.	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,197	0,178	0,176

	метр общей площади)										
D.14.	Удельный расход ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов в расчете на 1 кв. метр общей площади)	Гкал/кв.м.	0,159	0,190	0,145	0,204	0,200	0,200	0,200	0,200	0,200
D.15.	Изменение удельного расхода ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)										
D.15.1	для фактических условий	Гкал/кв.м.	0	0,000	0	0	0	0,1970	-0,0192	-0,0019	-0,0140
D.15.2.	для сопоставимых условий	Гкал/кв.м.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,20	0,18	0,18	0,16
D.16.	Изменение удельного расхода ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв. метр общей площади)										
D.16.1.	для фактических условий	Гкал/кв.м.	0	0,03180	-0,04572	0,05894	-0,00323	-0,00009	0,00003	0,00012	-0,00027
D.16.2.	для сопоставимых условий	Гкал/кв.м.	0,00000	0,03180	-0,01392	0,0450	0,041789	0,041702	0,041728	0,041846	0,041580

D.17.	Изменение отношения удельного расхода ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу ТЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета										
D.17.1.	для фактических условий	-	0	0	0	0	0	1,01648	1,12661	1,13975	
D.17.2.	для сопоставимых условий	-	0	0	0	0	0	0	0	0	
D.18.	Удельный расход воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	куб.м./кв.м.	0	0	0	0	1,45	1,42	1,27	1,21	
D.19.	Удельный расход воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (нормативов потребления) (в расчете на 1 кв. метр общей	куб.м./кв.м.	1,26	1,51	1,34	2,01	0	0	0	0	

	площади);										
D.20.	Изменение удельного расхода воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических и сопоставимых условий)										
D.20.1.	для фактических условий	куб.м./кв.м.	0	0	0	0	1,45	-0,035	-0,144	-0,061	-0,065
D.20.2.	для сопоставимых условий	куб.м./кв.м.	0	0	0	0	1,45	1,42	1,27	1,21	1,15
D.21.	Изменение удельного расхода воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических и сопоставимых условий)										
D.21.1.	для фактических условий	куб.м./кв.м.	0	0,251	-0,168	0,669	-2,009	0	0	0	0
D.21.2.	для сопоставимых условий	куб.м./кв.м.	0,000	0,251	0,082	0,752	-1,257	-1,257	-1,257	-1,257	-1,257

D.22.	Изменение отношения удельного расхода воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу воды в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (для фактических и сопоставимых условий)									
D.22.1.	для фактических условий	-	0	0	0	0	0	0	0	0
D.22.2.	для сопоставимых условий	-	0	0	0	0	0	0	0	0
D.23.	Удельный расход ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади);	кВтч/кв.м.	83,26	77,62	112,28	149,43	145,62	142,72	139,86	135,67
D.24.	Удельный расход ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв.	кВтч/кв.м.	0	0	0	0	0	0	0	0

	метр общей площади);										
D.25.	Изменение удельного расхода ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических и сопоставимых условий);										
D.25.1.	для фактических условий	кВтч/кв.м.	0	-5,64	34,66	37,15	-3,80	-2,91	-2,85	-4,20	-18,30
D.25.2.	для сопоставимых условий	кВтч/кв.м.	0,00	-5,64	29,02	66,17	62,36	59,46	56,60	52,41	34,10
D.26.	Изменение удельного расхода ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических условий)										
D.26.1.	для фактических условий	кВтч/кв.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D.26.2.	для сопоставимых условий	кВтч/кв.м.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D.27.	Изменение отношения удельного расхода ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с										

	применением расчетных способов, к удельному расходу ЭЭ в жилых домах, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (для фактических и сопоставимых условий)									
D.27.1.	для фактических условий	-	0	0	0	0	0	0	0	0
D.27.2.	для сопоставимых условий	-	0	0	0	0	0	0	0	0
D.28.	Удельный расход природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс.куб.м./кв.м.	0,015	0,016	0,017	0,020	0,022	0,046	0,045	0,044
D.29.	Удельный расход природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв. метр общей площади)	тыс.куб.м./кв.м.	0,01098	0,01337	0,01719	0,02162	0,06560	0	0	0
D.30.	Изменение удельного расхода природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с использованием									

	приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием индивидуальных и общих (для коммунальной квартиры) приборов учета) (в расчете на 1 кв. метр общей площади)										
D.30.1.	для фактических условий	тыс.куб.м./кв.м.	0	0,0009	0,0013	0,0026	0,0024	0,0236	-0,001	-0,001	-0,001
D.30.2.	для сопоставимых условий	тыс.куб.м./кв.м.	0,0000	0,0009	0,0022	0,0048	0,0072	0,0308	0,0299	0,0289	0,0279
D.31.	Изменение удельного расхода природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с применением расчетных способов (в расчете на 1 кв. метр общей площади для фактических и сопоставимых условий);										
D.31.1.	для фактических условий	тыс.куб.м./кв.м.	0	0,002	0,004	0,004	0,044	-0,066	0	0	0
D.31.2.	для сопоставимых условий	тыс.куб.м./кв.м.	0,00000	0,00239	0,00621	0,01064	0,05462	-0,01098	-0,01098	-0,01098	-0,01098
D.32.	Изменение отношения удельного расхода природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с применением расчетных способов, к удельному расходу природного газа в жилых домах, расчеты за который осуществляются с использованием приборов учета										

D.32.1.	для фактических условий	-	0,736	0,843	1,004	1,098	2,968	0	0	0
D.32.2.	для сопоставимых условий	-	0,74	0,90	1,15	1,45	4,39	0,00	0,00	0,00
Группа Е. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в системах коммунальной инфраструктуры										
E.1.	Изменение удельного расхода топлива на выработку ЭЭ тепловыми электростанциями	т.у.т./кВтч	0	0	0	0	0	0	0	0
E.2.	Изменение удельного расхода топлива на выработку ТЭ	т.у.т./Гкал	0	0	0	0	-0,004	-0,004	-0,005	-0,004
E.3.	Динамика изменения фактического объема потерь ЭЭ при ее передаче по распределительным сетям	кВтч	0	66042	135817	1330617	173407	-217124	-156331	-151647
E.4.	Динамика изменения фактического объема потерь ТЭ при ее передаче	Гкал	0	1150,26	-275,36	122,79	-936,79	-549,1	-554,55	-661,81
E.5.	Динамика изменения фактического объема потерь воды при ее передаче	куб.м.	0	4151	759	795	2234	-430	-428	-430
E.6.	Динамика изменения объемов ЭЭ, используемой при передаче (транспортировке) воды	кВтч	0	195954	46879	47273	122121	-25460	-25956	-24278
Группа F. Целевые показатели в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности в транспортном										
F.1.	Динамика количества высокоэкономичных по использованию моторного топлива (в том числе относящихся к объектам с высоким классом энергетической эффективности) транспортных	ед	0	0	0	0	0	0	0	0

	средств, относящихся к общественному транспорту, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется МО;										
Ф.2.	Динамика количества общественного транспорта, регулирование тарифов на услуги по перевозке на котором осуществляется субъектом МО, в отношении которых проведены мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности, в том числе по замещению бензина, используемого транспортными средствами в качестве моторного топлива, природным газом.	ед	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Приложение 3

План мероприятий Программы

Наименование объекта*	Планируемые мероприятия	Направления расходов (капитальные вложения, НИОКР, прочие текущие расходы)	Источник финансирования	Финансирование мероприятий и работ Программы, тыс. руб.				
				всего	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.
1	2	3	4	5	7	8	9	10
Глазовский район	Разработка муниципальной программы в области энергосбережения и энергетической эффективности на 2015-2020 годы	НИОКР	бюджет Удмуртской Республики	98,991			50	48,991
	энергетическое обследование (энергоаудит) 50 объектов бюджетной сферы, внедрение энергетических паспортов учреждений;		бюджет Удмуртской Республики	538,03		475,8	39,94	22,29
			федеральный бюджет	1144,61		1144,61		
	Внедрение Государственной информационной системы		иные источники	52,37		52,37		
			бюджет Удмуртской Республики	83,33		83,33		

	Мониторинг потребления ТЭР объектов бюджетной сферы;		иные источники	122	59	63			
	Разработка схем теплоснабжения МО «Верхнебогатырское» Глазовского района		бюджет Удмуртской Республики	70				70	
			бюджет муниципального образования	70				70	
	Установка или замена приборов учета	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	34,7			34,7		
	Установка противонакипных устройств УПА-2М в 5 котельных района		бюджет муниципального образования	269,04	269,04				
Управление образования Администрации МО "Глазовский район"	замена 1200 электрических ламп накаливания на энергосберегающие	капитальные вложения	федеральный бюджет	216	216				
д. Дондыкар									
	Установка прибора учета холодной воды	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	52	52				
МОУ "Дондыкарская СОШ"	установка автоматики погодного регулирования для регулировки расхода теплоносителя.	капитальные вложения	иные источники	800				800	240
Котельная ООО "Теплоресурс"	Техническое перевооружение котельной школы с переводом на газ в д. Дондыкар Глазовского района Удмуртской Республики (в том числе ПИР)	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	4861		600	2200	2061	
д. В. Слудка									
Котельная ООО "Свет"	Реконструкция котельной с переводом на газ в том числе ПИР	капитальные вложения	иные источники	2500				2500	
с. Люм									
Котельная ООО "Свет"	Реконструкция котельной с переводом на газ в том числе ПИР	капитальные вложения	иные источники	2500				2500	
д. Качкашур									

котельная ООО "СТВ-Сервис"	Техническое перевооружение котельной в д. Качкашур	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	200	200				
Качкашурская средняя школа	Установка двух приборов учета тепловой энергии	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	240	240				
д. Кожиль									
Кожильская средняя школа	Установка прибора учета холодной воды	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	66	66				
д. Кыпка									
Водоснабжение д. Кыпка	Приобретение частотного преобразователя для глубинного насоса	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	37			37		
д. Дзякино									
Дзякинская средняя школа	Замена оконных блоков	капитальные вложения	федеральный бюджет	179,2	179,2				
	Установка автоматической системы регулирования тепловой нагрузки с корректировкой по погодным условиям	капитальные вложения	иные источники	450					450
с. Парзи									
Парзинская больница	Замена электроплиты с неисправной автоматикой	капитальные вложения	федеральный бюджет	60	60				
с. Понино									
Водоснабжение с. Понино	Приобретение частотного преобразователя для глубинного насоса		бюджет муниципального образования	52			52		
д. Золотарево									
Золотаревская школа	Установка автоматической системы регулирования тепловой нагрузки с корректировкой по погодным условиям	капитальные вложения	иные источники	605					605
д. Пусошур									
д. Кочишево									
Кочишевская котельная и тепловые сети ООО "Свет"	Техническое перевооружение котельной школы и детского сада с переводом на газ в д. Кочишево Глазовского района	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	342,7			50		292,7

	Удмуртской Республики (ПИР)								
	Замена дверных блоков	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	25	25				4
	Замена оконных блоков	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	34	34				
д. Штанигурт									
	Капитальный ремонт тепловых сетей в д. Штанигурт	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	160	160				
Водоснабжение д. Штанигурт	Приобретение частотного преобразователя для глубинного насоса	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	48		48			
д. Адам									
Адамская котельная (центральная) ООО "Теплоресурс"	Модернизация системы теплоснабжения (установка балансировочных клапанов, замена насосов) Перевод котельной с угля на природный газ	капитальные вложения	иные источники	8601	8601				2409
тепловые сети ООО "Теплоресурс"	капитальный ремонт тепловых сетей	капитальные вложения	бюджет Удмуртской Республики	600				600	
Водопроводные сети МУП "ЖКХ" МО "Глазовский район"	Установка приборов учета холодной воды на границе разграничения д. Солдырь с МУП "Водоканал" г. Глазова	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	52		52			
д. Удм. Ключи									
Удм.-Ключевская амбулатория	Перевод автономной угольной котельной на газ	капитальные вложения	бюджет муниципального образования	240	240				
Установка узлов учета ТЭР		Капитальные вложения	Иные источники	финансируется в соответствии с региональной адресной программой перехода					

			на отпуск коммунальных ресурсов потребителям в соответствии с показаниями коллективных (общедомовых) приборов учета на 2010-2012 годы, утвержденной постановлением Правительства УР от 8 июня 2009 г. №145				
Утепление ограждающих конструкций	Капитальные вложения	Иные источники	финансируется в соответствии с региональной адресной программой по проведению капитального ремонта многоквартирных домов в Удмуртской Республике				
ИТОГО Федеральный бюджет			1599,81	455,2	1144,61	0,00	0,00
ИТОГО бюджет Удмуртской Республики			6952,75	360,00	1159,13	2338,64	3094,98
ИТОГО бюджет Муниципального образования			1185,04	926,04	100,00	89,00	70,00
Иные источники			15630,37	8660,00	115,37	0,00	6855,00

С правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» можно ознакомиться:

- 1) в Глазовском Районном Совете депутатов по адресу: г. Глазов, ул.М.Гвардии, д. 22а (каб.404);
- 2) в сети Интернет на портале муниципального образования «Глазовский район» по адресу: <http://glazraon.ru> в разделе «Документы»
- 3) в Администрациях сельских поселений Глазовского района.
- 4) в библиотеках Глазовского района.

Адрес редакции:

427621, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул.Молодой Гвардии, д.22 «а»
Телефон 3-05-02

Подписано в печать 05.05.2014
Тираж 60 экз.

Отпечатано в Глазовском Районном Совете депутатов
427621 Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22 «а»