



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2013 года

№ 175-а

Об отмене Постановления администрации
Кологривского муниципального района от 15
апреля 2013 года №54-а

Рассмотрев Экспертное заключение правового управления администрации Костромской области №12594 на постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 15.04.2013 г. №54-а, в целях приведения нормативных правовых актов администрации Кологривского муниципального района в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 15.04.2013 г. №54-а «Об утверждении порядка использования, охраны, защиты и восстановления зеленых насаждений на территории Кологривского муниципального района» отменить.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района

М.Н. Зарубин



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» октября 2013 года

№177-а

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет

В соответствии со [статьей 14](#) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) перечень информации о деятельности администрации Кологривского муниципального района Костромской области, размещаемой на сайте администрации Кологривского муниципального района Костромской области (Приложение №1);
 - 1) требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Кологривского муниципального района Костромской области (Приложение №2).
2. Назначить должностным лицом, ответственным за размещение информации о деятельности администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет управляющего делами администрации Кологривского муниципального района Костромской области.
3. Структурным подразделениям и должностным лицам администрации, ответственным за предоставление информации обеспечить достоверность и своевременное предоставление информации управляющему делами администрации Кологривского муниципального района Костромской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального
района Костромской области

М.Н. Зарубин

Приложение №1
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «03» октября 2013г. №177-а

**Перечень информации о деятельности администрации Кологривского
муниципального района Костромской области, размещаемой на сайте
администрации Кологривского муниципального района Костромской
области**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения, сроки обновления	Структурное подразделение, должностное лицо, ответственное за предоставление информации
Общая информация об органе местного самоуправления			
1.	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами администрации
2.	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник главы администрации по правовым вопросам
3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии	Соответствующее структурное подразделение
4.	Сведения о руководителе органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами администрации
5.	Информация о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами администрации
Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
6.	Муниципальные правовые акты,	Поддерживается в	Помощник главы

	изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	актуальном состоянии	администрации по правовым вопросам
7.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы	В течение 5 рабочих дней со дня внесения	Соответствующее структурное подразделение, внесшее проект
8.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня размещения	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений
9.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	Помощник главы администрации по правовым вопросам
10.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник главы администрации по правовым вопросам
11.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Помощник главы администрации по правовым вопросам
Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления			
12.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	В сроки, установленные планом статистических работ	Отдел экономики, имущественных и земельных отношений
13.	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Финансовый отдел
14.	Сведения о предоставленных	Поддерживается в	Отдел экономики,

	организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	актуальном состоянии	имущественных и земельных отношений
Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления			
15.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами администрации
16.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Управляющий делами администрации
17.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения	Управляющий делами администрации
18.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса	Управляющий делами администрации
19.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Управляющий делами администрации
20.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел образования
Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
21.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационных и кадровых вопросов

22.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационных и кадровых вопросов
23.	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	По итогам полугодия	Сектор организационных и кадровых вопросов
Прочая информация о деятельности органа местного самоуправления			
24.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня события	Управляющий делами администрации
25.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;	В течение 1 рабочего дня со дня события	Помощник главы администрации по МОБ работе, ГО и ЧС
26.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	В течение 10 рабочих дней со дня подведения итогов	Контрольно-счетный орган
27.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	В течение 1 рабочего дня со дня выступления/заявления	Управляющий делами администрации

Приложение №2
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «03» октября 2013г. №177-а

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Кологривского муниципального района Костромской области

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Кологривского муниципального района Костромской области в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» октября 2013 года

№180-а

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации Костромской области от 21 февраля 2012 г. № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Кологривского муниципального района Костромской области;
 - 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кологривского муниципального района Костромской области;
 - 1.3. Порядок проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кологривского муниципального района Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 10.03.2010 г. №31-а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией Кологривского муниципального района»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации (С.А.Козырева).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального
района Костромской области

М.Н. Зарубин

Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Кологривского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Кологривского муниципального района Костромской области (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, при осуществлении муниципального контроля.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, муниципальными служащими или должностными лицами Администрации (вместе далее – должностные лица), взаимодействия Администрации с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.2. Регламенты разрабатываются Администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации.

1.5. Осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Костромской области, переданных ей на основании закона Костромской области с предоставлением субвенций из бюджета Костромской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти Костромской области, если иное не установлено законом Костромской области.

1.6. Регламенты разрабатываются Администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый и размещаемый в

федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.7. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой помощником главы администрации Кологривского муниципального района Костромской области по правовым вопросам (далее – помощник по правовым вопросам).

Должностное лицо Администрации, ответственное за разработку и утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу помощнику по правовым вопросам с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется помощником по правовым вопросам в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

Должностное лицо Администрации, ответственное за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении помощника по правовым вопросам. Повторного направления доработанного проекта регламента помощнику по правовым вопросам на заключение не требуется.

1.8. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение помощника по правовым вопросам на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется должностным лицом Администрации, ответственным за разработку и утверждение регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование Администрации, структурного подразделения Администрации или должностного лица, непосредственно исполняющих муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Костромской области, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, то указываются все органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Костромской области и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;

- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 4) предмет муниципального контроля (надзора);
- 5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- 6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- 7) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- 2) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официальных сайтов Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах "1 - 4" настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальных сайтах Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.7. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.8. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2.9. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его

выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.10. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений;

2) 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;

3) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) органы местного самоуправления Кологривского муниципального района и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных

негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

3.3. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

3.4. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном сайте Администрации в сети "Интернет". Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в сети "Интернет".

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение Администрации или должностному лицу, являющиеся разработчиками регламента. Структурное подразделение Администрации или должностное лицо, являющиеся разработчиками регламента, обязаны рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.6. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение Администрации или должностное лицо, являющиеся разработчиками регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы помощником по правовым вопросам в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кологривского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кологривского муниципального района Костромской области (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее – Администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, муниципальными служащими или должностными лицами Администрации (вместе далее – должностные лица), взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламенты разрабатываются Администрацией в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Костромской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком.

1.3. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В административном регламенте могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

- 5) ответственность должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

б) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.4. Регламенты утверждаются в установленном порядке постановлением Администрации.

1.5. Осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Костромской области, переданных ей на основании закона Костромской области с предоставлением субвенций из бюджета Костромской области, осуществляется в порядке, установленном соответствующим административным регламентом, утвержденным исполнительным органом государственной власти Костромской области, если иное не установлено законом Костромской области.

1.6. Регламенты разрабатываются Администрацией на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый и размещаемый в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.7. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на срок не менее 60 календарных дней.

1.8. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой помощником главы администрации Кологривского муниципального района Костромской области по правовым вопросам (далее – помощник по правовым вопросам).

Должностное лицо, ответственное за разработку и утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу помощнику по правовым вопросам с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется помощником по правовым вопросам в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

Должностное лицо, ответственное за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении помощника по правовым вопросам. Повторного направления доработанного проекта регламента помощнику по правовым вопросам на заключение не требуется.

1.9. Заключение помощника по правовым вопросам на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется должностным лицом Администрации, ответственным за разработку и утверждение регламента, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

2.3. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети "Интернет", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование Администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Костромской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования [пункта 3 статьи 7](#) Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо

указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц,

уполномоченных направлять такой запрос. Раздел также должен содержать:

в) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Администрации, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

а) основания для начала административной процедуры;

б) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

в) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

г) критерии принятия решений;

д) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) 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;

в) ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной

услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба);

б) предмет жалобы;

в) органы Кологривского муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

ж) результат рассмотрения жалобы;

з) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

и) порядок обжалования решения по жалобе;

к) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

л) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Порядок проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кологривского муниципального района Костромской области

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных муниципальными служащими или должностными лицами Администрации (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится помощником главы администрации Кологривского муниципального района Костромской области по правовым вопросам (далее – помощник по правовым вопросам).

3. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним **Федеральным законом** "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги и пояснительная записка.

5. Заключение на проект регламента представляется помощником по правовым вопросам в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

6. Должностное лицо Администрации, ответственное за разработку и утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении помощника по правовым вопросам. Повторного направления доработанного проекта регламента помощнику по правовым вопросам на заключение не требуется.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» октября 2013 года

№182-а

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в администрации Кологривского муниципального района Костромской области

Руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в администрации Кологривского муниципального района Костромской области (Приложение).

2. Структурным подразделениям и должностным лицам администрации Кологривского муниципального района Костромской области обеспечить соблюдение вышеуказанного Порядка.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Кологривского муниципального района от 31 декабря 2009 г. N 172-а «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в администрации Кологривского муниципального района»;

2) постановление администрации Кологривского муниципального района от 29 июня 2012 года №122-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию Кологривского муниципального района Костромской области».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального
района Костромской области

М.Н. Зарубин

Приложение
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «14» октября 2013г. №182-а

**Порядок работы с обращениями граждан в администрации
Кологривского муниципального района Костромской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее - Порядок) разработан в целях повышения уровня внесудебной защиты конституционных прав и законных интересов граждан, результативности и качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении письменных (в том числе электронных) и устных обращений, а также порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального района Костромской области с органами государственной власти Российской Федерации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Костромской области, органами исполнительной власти Костромской области и иными органами местного самоуправления при организации рассмотрения обращений граждан.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих рассмотрение обращений граждан:

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

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст. 776);

5) Устав муниципального образования Кологривский муниципальный район Костромской области, утвержденный решением Собрания депутатов Кологривского муниципального района Костромской области №20 от 26.05.2005 г. («Кологривский край» №105 (11855) от 08.09.2005 г.).

1.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является направление заявителю письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов со ссылками на нормативные правовые акты, либо перенаправление обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов на основании ст. 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся

сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Информирование о порядке рассмотрения обращений граждан

2.1.1. Местонахождение администрации Кологривского муниципального района Костромской области (далее по тексту – Администрация):

Почтовый адрес: 157440, Костромская область, город Кологрив, улица Набережная р.Киченки, д.13.

Режим работы: с 08:00 до 17:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в приемной администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема письменных обращений граждан: 8(49443)-4-27-49.

Справочный телефон сектора делопроизводства, организационных и кадровых вопросов администрации (далее – сектор делопроизводства): 8(49443)-4-15-54.

Адрес электронной почты администрации: kologriv@bk.ru.

Официальный сайт администрации: www.kologriv.org.

2.1.2. Информирование заявителей.

Информирование граждан осуществляется в устной, письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Должностные сектора делопроизводства осуществляют информирование заявителей: о местонахождении и графике работы администрации; о справочных телефонах и почтовых адресах; об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации; о порядке получения заявителем информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем; о порядке, форме и месте размещения информации в печатных и электронных средствах массовой информации.

Основные требования к информированию граждан: своевременность, полнота, актуальность, достоверность предоставляемой информации и четкость ее изложения.

2.1.3. Информирование заявителей в администрации осуществляется при:

1) непосредственном обращении заявителя лично по телефону, письменно почтой, электронной почтой, факсимильной связью в администрацию;

2) размещении информационных материалов в сети «Интернет» на официальном сайте администрации.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется:

1) непосредственно в администрации, в том числе с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресе сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты, режиме работы администрации, графиках личного приема граждан), на официальном сайте администрации и на информационных стендах администрации.

Консультирование заявителей осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При информировании заявителей о ходе и результатах рассмотрения обращений, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим

их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование структурного подразделения администрации, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

2.1.5. Требования к оформлению информационных стендов.

На информационных стендах в приемной администрации размещаются следующие материалы: текст Порядка; образец заполнения обращения; телефоны и график работы, почтовый адрес, адрес электронной почты; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

2.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.3. Общие требования к оформлению обращений

Письменное обращение составляется в произвольной форме рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления, жалобы;

личную подпись заявителя;

дату написания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен на бумажном носителе; излагает суть предложения, заявления или жалобы. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии на бумажном носителе.

2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан

2.4.1. Обращения граждан, поступившие в администрацию, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации обращения в администрации до даты направления ответа заявителю. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть сокращен.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней.

В случае принятия руководителем решения о продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.4.3. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом

государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, срок подготовки информации (материалов, документов) исполнителем не должен превышать 15 дней. Продление сроков подготовки информации не предусмотрено.

2.4.4. Срок рассмотрения исчисляется в календарных днях. Если окончание

срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.4.5. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений.

2.4.6. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет сектор делопроизводства.

3. Последовательность, сроки и требования к организации рассмотрения обращений граждан

3.1. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.1.1. Основание для начала организации рассмотрения обращений граждан - поступление в администрацию письменного обращения (в том числе в электронной форме).

3.1.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его законным представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

3.1.3. Обращения, поступившие в администрацию передаются под роспись специалисту сектора делопроизводства в день поступления.

3.1.4. После вскрытия конверта проверяется наличие в нем письменных вложений. Если в конверте отсутствует письменное вложение либо обнаружилась недостача упоминаемых автором или описью документов, составляется акт (приложения №1, 2). Также составляется акт на письмо (приложение №3), к которому прилагаются денежные знаки, кроме изъятых из обращения, ценные бумаги, оригиналы документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другое).

3.1.5. К тексту письма подкладывается конверт, который хранится вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения. В случае отсутствия текста письма к конверту (или вложенным материалам, если они имеются) подкладывается текст «письменного обращения к адресату нет».

3.1.6. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений), направляемых через официальный Интернет-сайт администрации, применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением.

3.1.7. Обработка обращений граждан, поступивших по каналам факсимильной и электронной связи, осуществляется аналогично письменным обращениям.

3.2. Регистрация обращений

3.2.1. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан регистрируются в Журнале регистрации письменных обращений граждан в течение 3 дней с даты их поступления.

Информация о персональных данных авторов письменных обращений и обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных.

3.2.2. На первой странице письма на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера.

3.2.3. Регистрация обращений осуществляется в пределах календарного года.

3.2.4. Зарегистрированные письма заявителям не возвращаются (за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством). Возврат обращения заявителю возможен до его регистрации. По письменному запросу заявителю возвращаются приложения к обращению как во время рассмотрения, так и во время архивного хранения.

3.3. Направление обращений на рассмотрение

3.3.1. Основание для начала процедуры - регистрация письменного обращения.

3.3.2. Специалист сектора делопроизводства, рассматривающий почту, в день

регистрации обращения предоставляет обращение главе администрации для принятия решения о ходе рассмотрения. При рассмотрении обращения глава администрации определяет исполнителей, срок и порядок разрешения вопросов обращения.

3.3.3. В случае если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляется на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращения. Уведомление о переадресации обращения подписывается главой администрации.

3.3.4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.5. Если в поручении по рассмотрению обращения указано несколько исполнителей, то оригинал обращения направляется первому исполнителю.

3.3.6. В случае если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель в пятидневный срок возвращает его с мотивированной служебной запиской на имя главы администрации в сектор делопроизводства для организации работы с ним в соответствии с подпунктом 3.3.2 Порядка. В мотивированной служебной записке указывается орган или должностное лицо, в чью компетенцию входит решение поднимаемых в обращении вопросов.

Не допускается передача обращения от одного исполнителя к другому, минуя сектор делопроизводства.

3.3.7. В структурных подразделениях администрации непосредственные исполнители определяются руководителями.

Поручение руководителя должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, четко сформулированный текст, предписывающий действия, порядок и срок исполнения, подпись руководителя. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.3.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в структурное подразделение администрации или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если с вышеуказанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в структурное подразделение администрации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснениями его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.3.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.3.10. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4. Рассмотрение обращений

3.4.1. Основание для начала рассмотрения - получение исполнителем поручения по рассмотрению письменного обращения.

3.4.2. Если поручение дано одновременно нескольким должностным лицам, то

работу по рассмотрению обращения координирует первый исполнитель, им обобщаются материалы, готовится и направляется ответ заявителю. Соисполнители не позднее 5 дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить первому исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. При этом персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.

3.4.3. Должностное лицо при рассмотрении обращения:

1) в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивает дополнительные материалы, встречается с заявителем для уточнения сути обращения;

2) инициирует создание комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении (как правило, с выездом на место и участием заявителя).

3.4.4. При рассмотрении повторного обращения (обращения, поступившего от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, или указывается на недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения, если со времени его поступления истек установленный законодательством срок рассмотрения) анализируется имеющаяся по поднимаемым в нем вопросам переписка. Повторные обращения могут ставиться на контроль. Письма одного и того же заявителя и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не являются повторными письма одного и того же заявителя, но по разным вопросам, а также многократные по одному и тому же вопросу, по которому заявителю давались исчерпывающие ответы.

3.4.5. Письма с просьбами о личном приеме главой администрации либо его заместителями рассматриваются как обычные обращения. Если в обращении не указана проблема, то заявителю направляется сообщение о порядке организации личного приема граждан должностными лицами администрации, а заявление оформляется как исполненное.

3.4.6. Обращение, содержащее в адресной части обращения пометку «лично», рассматривается на общих основаниях в соответствии с Порядком.

3.4.7. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные подробные мотивированные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации на основании служебной записки исполнителя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Сообщение о прекращении переписки направляется автору за подписью главы администрации.

3.4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. Ответы на обращения

3.5.1. Рассмотрение обращения завершается подготовкой ответа и направлением его заявителю.

3.5.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, со ссылками на нормативные правовые акты, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов нарушений прав заявителя, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

3.5.3. Запрещается направлять гражданам ответы с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах).

3.5.4. Обращение и ответ могут быть возвращены исполнителю для повторного рассмотрения, если из ответа следует, что рассмотрены не все вопросы,

поставленные в обращении, либо проблема заявителя рассмотрена формально.

Решение о возврате на дополнительное рассмотрение принимается главой администрации.

3.5.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указываются срок или условия окончательного решения вопроса.

3.5.6. Оригиналы документов возвращаются исполнителем автору обращения путем личного вручения или посредством почтовой связи.

3.5.7. Ответы на обращения граждан подписываются главой администрации либо уполномоченными на то должностными лицами.

3.5.8. На коллективное обращение ответ дается на имя гражданина, по фамилии которого оно учтено («Ивановой В.И. - для сообщения всем заявителям», или «Ивановой В.И. - для информирования заинтересованных лиц», или «Ивановой В.И. и другим»). В отдельных случаях по требованию лиц, подписавших обращение, ответы направляются и другим адресатам. В тексте ответа необходимо указать, что ответ дается на коллективное обращение.

3.5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.10. Исполнители несут установленную законодательством ответственность за исполнение поручений по обращениям и качество ответов.

3.5.11. В случае если исполнителей несколько и один из них дает промежуточный ответ, то главе администрации представляются ответы после рассмотрения обращения всеми исполнителями (при условии, что срок окончательного рассмотрения не превышает 60 дней).

3.5.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.5.13. Срок регистрации и отправки ответа не должен превышать одного дня со дня его подписания.

3.6. Организация личного приема граждан в приемной администрации

3.6.1. Основание для начала процедуры - обращение гражданина в приемную администрации.

3.6.2. Ежедневный прием посетителей в приемной администрации осуществляется с 9 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., кроме выходных и праздничных дней. Прием граждан в приемной администрации ведут специалисты сектора делопроизводства.

3.6.3. Помещения, выделенные для приема граждан, 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».

3.6.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих прием граждан, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

3.6.5. Место ожидания личного приема граждан оборудуется стульями, столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

3.6.6. Организацию личного приема граждан в приемной администрации осуществляет сектор делопроизводства.

3.6.7. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания.

3.6.8. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.6.9. Специалистом сектора делопроизводства на личный прием к главе

администрации и его заместителям оформляется карточка личного приема на каждого заявителя.

3.6.10. Личный прием граждан осуществляется главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также муниципальными служащими администрации при поступлении обращений, рассмотрение которых находится в их компетенции.

3.6.11. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего структурного подразделения администрации или должностного лица.

3.6.12. Во время приема заявитель может оставить письменное обращение, которое передается на регистрацию, и дальнейшая работа с ним ведется в соответствии с подразделами 3.1 - 3.5 Порядка.

3.6.13. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

3.6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.15. Карточка личного приема специалистами сектора делопроизводства на следующий день после приема направляется на исполнение.

3.6.16. Должностные лица администрации могут проводить выездные приемы граждан в муниципальных образованиях Кологривского муниципального района по поручению либо с согласия главы администрации.

Порядок организации выездных приемов должностных лиц администрации аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации.

3.6.17. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

3.6.18. Обращения, поступившие при проведении руководством администрации «прямых линий», «прямых эфиров», в том числе посредством Интернет - ресурсов, рассматриваются в соответствии с Порядком.

3.8. Хранение материалов рассмотрения обращений граждан

3.8.1. Рассмотренное письменное обращение с копией поручения и все документы, относящиеся к его разрешению, комплектуются в отдельный материал и передаются для хранения в сектор делопроизводства.

3.8.2. Срок хранения обращений граждан с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. В администрации контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляется сектором делопроизводства.

Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- 1) постановку поручений по рассмотрению обращений граждан на контроль;
- 2) сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

3) снятие обращений с контроля.

4.3. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения, имеющие большое общественное, политическое значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления Кологривского муниципального района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся мер в случае повторных (многократных) обращений. Для организации контроля за ходом рассмотрения обращений используются вторые экземпляры поручений по их рассмотрению.

4.4. Должностные лица администрации несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его специалисту.

При освобождении от замещаемой должности исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения по акту специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистом сектора делопроизводства, ответственным за организацию работы с обращениями граждан, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан.

4.6. Граждане имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к рассмотрению обращений граждан, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.7. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане могут направлять в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка рассмотрения обращений граждан, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушениях должностными лицами положений Порядка, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

Приложение №1
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Кологривского муниципального
района Костромской области

АКТ № _____
об отсутствии письменных вложений в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от « _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. в администрацию Кологривского муниципального
района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина
_____, проживающего _____ по
адресу: _____
(Ф.И.О.)

При вскрытии почтового отправления обнаружилось отсутствие письменного вложения.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи:

« ____ » _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20__ г. (Ф.И.О., должность)

Приложение №2
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Кологривского муниципального
района Костромской области

АКТ № ____
о недостатке документов по описи корреспондента в заказных письмах с
уведомлением и в письмах с объявленной ценностью

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в администрацию Кологривского муниципального
района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина
_____, проживающего _____ по
адресу: _____

(Ф.И.О.)

При вскрытии почтового отправления обнаружена недостатке документов,
перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги, а именно:

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи:

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3
к Порядку работы с обращениями
граждан в администрации
Кологривского муниципального
района Костромской области

АКТ № ____
о вложении оригиналов документов в заказных письмах с уведомлением
и в письмах с объявленной ценностью

от « ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

(Ф.И.О., должность)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г. в администрацию Кологривского муниципального
района поступила корреспонденция с уведомлением за № _____ от гражданина
_____, проживающего _____ по
адресу: _____

(Ф.И.О.)

При вскрытии почтового отправления обнаружены документы, а именно:

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах.

Подписи:

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О., должность)
« ____ » _____ 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 17 » октября 2013 года

№ 186-а

О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

В соответствии со статьёй 43 Конституции Российской Федерации, со ст.65 Федерального закона от 29 декабря 2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», вступившего в силу с 1 сентября 2013г. и Законом Костромской области от 30.09.2013г №419-5 ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «О размере компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», письмо Министерства образования и науки РФ от 24 апреля 2013г.№ ДЛ-101/08 «О размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Установить размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, в сумме 1265 рублей в месяц согласно приложению №1.
2. Установить, что за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.
3. Установить размер родительской платы взимаемой с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей в размере 50% от установленного в п.1 настоящего постановления.
4. Затраты за присмотр и уход за детьми из семей, имеющих трёх и более несовершеннолетних детей, за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулёзной интоксикацией, обучающихся в муниципальных образовательных организациях,

реализующих образовательную программу дошкольного образования, компенсировать за счёт средств местного бюджета.

5. Утвердить Перечень затрат, учитываемых при установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Кологривского муниципального района согласно приложению №2.

6. Финансовому отделу администрации Кологривского муниципального района /Арзубова И.А./обеспечить финансирование расходов, предусмотренных в пунктах 2 и 3 настоящего постановления, по отрасли «Образование».

7. Установить срок внесения авансовых платежей родительской платы до 5 числа каждого месяца, окончательный расчёт родительской платы до 25 числа каждого месяца.

8. Постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 5 сентября 2012 года № 150-а «О родительской плате за содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» признать утратившим силу.

9. Начальнику отдела образования администрации Кологривского муниципального района Н.А.Великовой опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Кологривский край».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2013 года.

п.п.Глава Кологривского
муниципального района
М.Н.Зарубин

873868	774900	32453	167		1681388	171 (19833/116)	77,19	1265
--------	--------	-------	-----	--	---------	--------------------	-------	------

Приложение №2
Утверждено постановлением администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от « 17 » октября 2013 года № 186-а

**Перечень затрат,
учитываемых при установлении платы, взимаемой с родителей (законных
представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими
образовательные программы дошкольного образования в муниципальных
образовательных организациях Кологривского муниципального района**

1. Организация питания детей.
2. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей.
3. Обеспечение соблюдения детьми личной гигиены.
4. Обеспечение соблюдения детьми режима дня.
5. Прочие услуги, не связанные с образовательным процессом и содержание недвижимого имущества.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» октября 2013 года

№ 188-а

О внесении изменений в Порядок расчета арендной платы за использование муниципального имущества Кологривского муниципального района Костромской области

В связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В пункте 6 раздела 2 Порядка расчета арендной платы за использование муниципального имущества Кологривского муниципального района Костромской области, утвержденного постановлением администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14.12.2012 г. № 195-а, слова «федеральные и муниципальные учреждения (за исключением школьных и дошкольных)» заменить словами «федеральные и государственные учреждения (за исключением школьных и дошкольных)».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

п.п.Глава Кологривского муниципального района
Костромской области

М.Н.Зарубин

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» октября 2013 года

№ 192-а

О внесении изменений в постановление главы Кологривского муниципального района Костромской области от 28 октября 2008 года № 171

На основании постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 21 октября 2013 года № 191-а «О повышении фонда оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Кологривского муниципального района Костромской области, утверждённом постановлением главы Кологривского муниципального района Костромской области от 28 октября 2008 года № 171 «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Кологривского муниципального района Костромской области, финансируемых за счет средств местного бюджета» изложить базовые оклады и коэффициенты по профессиональным квалификационным группам должностей работников муниципальных образовательных учреждений (Приложение №1 к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Кологривского муниципального района Костромской области) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

п.п.Глава Кологривского
муниципального района

М.Н.Зарубин

Приложение
к постановлению администрации Кологривского
муниципального района Костромской области
от «21» октября 2013 года № 192-а

Квалификацион ный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Базовый оклад (базовый должностной оклад), в рублях	Кд Коэффициент по должности
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 248н)			
1 квалификацион ный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	2121	1,0
	Гардеробщик, дворник, истопник, садовник, уборщик служебных помещений, уборщик территорий		
	Грузчик, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений		1,02
	Кастелянша, кладовщик		1,05
2 квалификацион ный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием	2248	от 1,0 до 1,05

	«старший» (старший по смене)		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 248н)			
1 квалификацион ный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»: 4 квалификационный разряд; 5 квалификационный разряд	2362	1,0 1,1
2 квалификацион ный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»; 6 квалификационный разряд; 7 квалификационный разряд	2921	1,0 1,08
3 квалификацион ный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства»	3529	1,03
4	Наименования профессий рабочих,	3974	от 1,0 до 1,09

квалификацион ный уровень	предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы		
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.08 г. № 216н)			
	Вожатый	2439	1,2
	Помощник воспитателя		1,0
	Секретарь учебной части		1,1
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.08 г. № 216н)			
1 квалификацион ный уровень	Младший воспитатель	2933	1,08
2 квалификацион ный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	3479	1,05
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.08 г. № 216н)			
1 квалификацион ный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	4402	от 1,0 до 1,28
2 квалификацион ный уровень	Инструктор-методист, педагог дополнительного образования, педагог- организатор, социальный педагог	4534	от 1,0 до 1,34

3 квалификацион ный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог	4758	от 1,0 до 1,37
4 квалификацион ный уровень	Учитель, учитель-дефектолог, учитель- логопед (логопед), преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, старший воспитатель, тьютор	4954	от 1,0 до 1,32
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.08 г. № 216н)			
1 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; научный руководитель площадки	5854	1,0
2 квалификацион ный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-	6677	1,0

	консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения		
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 247н)			
1 квалификацион ный уровень	Библиотекарь	2222	от 1,0 до 1,88
	делопроизводитель		от 1,0 до 1,05
	Калькулятор, машинистка, секретарь-машинистка		1
	Кассир, секретарь		1,03
2 квалификацион ный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	2553	1,1
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 247н)			
1 квалификацион ный уровень	Диспетчер	2604	1,0
	Лаборант		1,03
	Техник-программист		от 1,0 до 1,1
2 квалификацион ный уровень	Заведующий складом	2921	1,02
	Заведующий хозяйством		1,03

3 квалификацион ный уровень	Заведующий библиотекой, заведующий столовой Заведующий производством (шеф - повар), Управляющий отделением (сельскохозяйственным участком)	4571	от 1,0 до 1,17
4 квалификацион ный уровень	Механик	5207	1,0
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»		1,02
5 квалификацион ный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	5371	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.08 г. № 247н)			
1 квалификацион ный уровень	Бухгалтер, документовед	3149	от 1,0 до 1,21
	Специалист по кадрам		1,05
	Инженер		1,02
	Психолог, социолог, экономист, юриисконсульт, технолог		1,1
2 квалификацион ный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	4000	от 1,0 до 1,04
3 квалификацион ный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4444	от 1,0 до 1,2

4 квалификацион ный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4952	от 1,0 до 1,08
5 квалификацион ный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	5715	1,0 1,03
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.07. № 526)			
1 квалификацион ный уровень	Младшая медицинская сестра Санитарка	3177	1,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.07. № 526)			
3 квалификацион ный уровень	Медицинская сестра	3821	От 1,0 до 1,2
4 квалификацион ный уровень	Фельдшер	4012	1,14
5 квалификацион ный уровень	Старшая медицинская сестра	4215	1,1
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
2 квалификацион ный уровень	Врачи-специалисты	4676	от 1,0 до 1,32

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» «октября» 2013 года

№ 208-а

О своевременном оповещении и информировании населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации № 794 от 30 декабря 2003 г. «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения Кологривского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени (Приложение № 1).

1.2. Список абонентов руководящего состава гражданской обороны и членов комиссии по ЧС и ПБ района, телефонные номера которых включены в стойку СЦВ (Приложение № 2).

1.3. Тексты речевых сообщений по оповещению населения района при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций (Приложение № 3).

2. Рекомендовать руководителям организаций независимо от формы собственности, расположенных на территории Кологривского муниципального района, организовать систему по доведению сигналов об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера до всех членов трудового коллектива.

3. Использовать систему оповещения гражданской обороны района в интересах мирного времени для оповещения должностных лиц и населения о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

4. Рекомендовать ЛТУ г. Кологрив (Арзубов А.П.) обеспечить постоянную техническую готовность системы оповещения.

5. Помощнику главы администрации по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, общественной безопасности (Голубев В.В.):

5.1. организовать проверку всех объектов на наличие и исправность электросирен, кабелей электропитания и оконечных блоков «А-М» с последующим составлением актов;

5.2. ежеквартально проводить проверку утвержденных списков телефонов руководящего состава и диспетчерских служб, включенных в стойку централизованного вызова (СЦВ), при необходимости вносить в них соответствующие изменения;

5.3. при проведении комплексных тренировок организовать, в соответствии с законодательством, привлечение передвижных громкоговорящих устройств для передачи текстов с информацией о порядке действий населения в чрезвычайных

ситуациях.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник»

7. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кологривского
муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
от 29 октября 2013г. № 208-а

Положение о порядке оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Настоящее Положение определяет порядок оповещения и информирования населения Кологривского муниципального района об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2. Оповещение населения предусматривает:

доведение до населения прогноза или факта возникновения чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) природного или техногенного характера;

доведение до населения рекомендаций о порядке действий с момента получения информации о прогнозах или факте возникновения ЧС.

3. Информирование населения предусматривает:

передачу данных о прогнозе или факте возникновения ЧС природного или техногенного характера;

информацию о развитии ЧС, масштабах ЧС, ходе и итогах ликвидации ЧС;

информацию о состоянии природной среды ;

информацию об ожидаемых гидрометеорологических, стихийных и других природных явлениях:

систематическое ознакомление населения с мероприятиями, проводимыми силами и средствами наблюдения контроля и ликвидации ЧС;

доведение до населения информации о защите от вероятной ЧС.

4. Система оповещения населения Кологривского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации включает:

работу электросирен в режиме 3-х минутного непрерывного звучания, означающего сигнал «Внимание всем!»;

использование машин полиции, оборудованных громкоговорящими устройствами;

использование аппаратуры СЦВ (стойки циркулярного вызова), телефонных каналов.

в сельских поселениях с использованием звуковых приспособлений типа «набат» и подворного обхода

5. Информирование населения Кологривского муниципального района осуществляется через средства массовой информации в том числе, через радиовещание, местную печать, а также доведение информации до населения при проведении собраний, сходов, встреч.

6. Оповещение населения Кологривского муниципального района об угрозе возникновения чрезвычайной ситуации осуществляется согласно схемы оповещения Главой Кологривского муниципального района.

7. Право на оповещение населения Кологривского муниципального района об угрозе чрезвычайных ситуаций предоставлено Главе Кологривского муниципального района, либо его заместителю.

8. Финансирование мероприятий по поддержанию в готовности и совершенствованию систем оповещения и информирования населения производить:

на уровне района - за счет средств бюджета района;

на уровне поселения - за счет средств бюджета поселения;

на объектовом уровне - за счет собственных финансовых средств организаций, учреждений и предприятий.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
от «29» октября 2013 г. № 208-а

**Тексты
речевых сообщений по оповещению населения Кологривского
муниципального района при угрозе или возникновении чрезвычайных
ситуаций**

**Текст
по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения**

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Кологривского муниципального района. Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается, при усилении ветра до 30 м/сек.

После получения такого предупреждения следует:

очистить балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

закрыть на замки и засовы все окна и двери;

укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы;

заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

потушить огонь в печах;

подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения ГО.

Если ураган застал Вас на улице, необходимо:

держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами;

попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

**Текст
по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных
бедствий**

Внимание! Внимание!

Граждане! К вам обращается Глава Кологривского муниципального района.

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по телефону и посыльными.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:

перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;

в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов, нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);

будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;

не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;

не пейте воду из поврежденных колодцев.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 29 » октября 2013 го

№ 209-а

**Об организации обучения населения способам
защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях**

В соответствии со [статьей 8](#) Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», [статьей 3](#), Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», [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 4 сентября 2003 г. № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера ([Приложение](#)).

2. Установить, что подготовка и обучение организуется в рамках единой системы подготовки населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и осуществляется по соответствующим группам в организациях (в том числе образовательных учреждениях), а также по месту жительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о главы Кологривского
муниципального района

Р.В. Милютин

Приложение
к [постановлению администрации](#)
Кологривского муниципального района
Костромской области
от 29 октября 2013 г. № 209-а

Порядок
подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности,
способам защиты от опасностей, возникающих вследствие военных действий на
территории РФ, способам защиты при чрезвычайных ситуациях

1. Настоящее Положение определяет группы, задачи и формы обучения населения, проходящих подготовку и обучение мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации).

2. Подготовка и обучение мерам пожарной безопасности, 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, не включенные в состав органов управления районного звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - работающее население);

лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее - неработающее население);

лица, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего (далее - обучающиеся);

работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенные в состав органов управления районного звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - уполномоченные работники);

председатели комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кологривского муниципального района.

3. Основными задачами при подготовке населения и обучении мерам пожарной безопасности, 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 администрации и организаций навыков управления силами и средствами, входящими в состав районного звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

совершенствование практических навыков руководителей администрации 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 районного звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

4. Подготовка и обучение населения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера предусматривает:

для работающего населения - проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам 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 пожарной безопасности, способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

для обучающихся - проведение занятий в учебное время по соответствующим программам в рамках курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», утвержденными Министерством образования Российской Федерации;

для уполномоченных работников и председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, организаций, - 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 пожарной безопасности, способов защиты 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 пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера 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 Костромской области («УМЦ ГОЧС Костромской области»);

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 Костромской области («УМЦ ГОЧС Костромской области»).

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 Костромской области.

7. Совершенствование знаний, умений и навыков в области пожарной безопасности, способов защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера осуществляется в ходе

проведения комплексных, командно-штабных учений и тренировок, тактико-специальных учений.

8. К проведению командно-штабных учений в Кологривском муниципальном районе могут в установленном порядке привлекаться оперативные группы органов внутренних дел Российской Федерации, а также силы и средства районного звена территориальной подсистемы Костромской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

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. В учреждениях здравоохранения с количеством коек менее 50 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 пожарной безопасности, способам защиты 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
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2013 года

№ 212-а

О примерном перечне показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры Кологривского муниципального района Костромской области и входящих в состав Кологривского муниципального района поселений, и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств», их руководителей и отдельных категорий работников

Во исполнение постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 14 февраля 2013 года № 20-а «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»). Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Кологривском муниципальном районе Костромской области», постановления администрации Кологривского муниципального района от 14 октября 2013 года № 179-а «О создании рабочей группы по разработке показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры Кологривского муниципального района Костромской области» и с целью повышения эффективности деятельности работников учреждений культуры Кологривского муниципального района Костромской области и входящих в состав Кологривского муниципального района поселений, и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерный перечень показателей эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры Кологривского муниципального района Костромской области и входящих в состав Кологривского муниципального района поселений, и муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств», их руководителей и отдельных категорий работников (приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

п.п.И.о. главы Кологривского муниципального района

Р.В.Милютин

**Примерный перечень показателей
эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры Кологривско-
го муниципального района Костромской области и входящих в состав Кологривско-
го муниципального района поселений, и муниципального образовательного учре-
ждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искус-
ств»,
их руководителей и отдельных категорий работников**

МУК «Кологривская ЦБС»

- 1) количество зарегистрированных пользователей (единиц) по сравнению с предше-
ствующим периодом;
- 2) количество обращений в библиотеку в отчетный период (единиц) по сравнению с
предшествующим периодом;
- 3) количество новых поступлений в библиотечный фонд (всего);
- 4) количество справок, консультаций для пользователей (всего), по сравнению с
предшествующим периодом;
- 5) количество методических мероприятий (семинары, консультации);
- 6) количество выездов в населенные пункты, не имеющие библиотек
- 7) % охвата населения библиотечным обслуживанием;
- 8) величина фонда;
- 9) среднедневная посещаемость (количество посещений/количество рабочих дней в
году);
- 10) читаемость (книговыдача/число читателей), обращаемость фонда (книговыда-
ча/объем фонда), посещаемость (число посещений/количество читателей);
- 11) радиус обслуживания сельской библиотеки (в километрах), количество выходов в
населенные пункты в зоне обслуживания, их периодичность (раз в месяц);
- 12) нагрузка на 1 библиотекаря (библиографа) по количеству посещений, читателей,
книговыдач, массовых мероприятий, справок, выставок.

МОУ ДОД «Кологривская ДШИ»

- 1) количество обучающихся;
- 2) доля учащихся на «хорошо» и «отлично» (в общей численности учащихся);
- 3) доля выпускников, закончивших обучение с отличием, в общей численности вы-
пускников образовательного учреждения);
- 4) доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других
творческих мероприятиях;
- 5) доля обучающихся, занявших призовые места на конкурсах, смотрах и других твор-
ческих мероприятиях;
- 6) число лауреатов региональных, межрегиональных, российских, всероссийских,
международных конкурсов и фестивалей (солистов или коллективов)
- 7) количество мероприятий (концерты, семинары, конференции, мастер-классы) и по-
сетителей на них;
- 8) достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости в сравнении
с предыдущим периодом;

- 9) высокий уровень организации и проведения итоговой аттестации;
- 10) разработка сценариев.

Культурно-досуговые учреждения

- 1) количество участников культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 2) количество участников клубных формирований по сравнению с предыдущим годом (процентов):
 - всего;
 - в т.ч. детей
- 3) количество культурно-досуговых мероприятий, проведенных учреждением (единиц);
- 4) количество посещений платных и бесплатных культурно-досуговых мероприятий по сравнению с предшествующим периодом;
- 5) количество посещений детьми творческих мероприятий;
- 6) число лауреатов районных, областных конкурсов, фестивалей, смотров (человек).
- 7) число новых постановок, концертных и досуговых программ, выставок;
- 8) гастролы (количество мероприятий и зрителей);
- 9) сведения о благотворительных мероприятиях (количество мероприятий и зрителей);
- 10) количество мероприятий, проведенных сторонними организациями на площадках учреждения, количество обменных мероприятий;
- 11) среднее количество зрителей на 1 мероприятии, средняя наполняемость зала (в процентах);
- 12) число клубных формирований, из них ___ - по направлениям деятельности;
- 13) нагрузка на 1 работника по количеству посетителей, массовых мероприятий;
- 14) доля культурно-досуговых мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, инвалидов и т.п., в % от общего числа проводимых мероприятий;
- 15) доля новых форм культурного обслуживания посетителей КДУ в общем количестве предоставляемых профильных услуг

Показатели эффективности деятельности, применимые ко всем видам муниципальных учреждений, их руководителям и основным категориям работников

- 1) выполнение учреждением муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (да/нет);
- 2) выполнение целевых показателей (индикаторов) эффективности работы учреждения (да/нет);
- 3) достижение соотношения средней заработной платы работников учреждения и средней заработной платы по Костромской области (процентов);
- 4) уровень удовлетворенности граждан Кологривского муниципального района качеством предоставления учреждением государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (процентов);
- 5) доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий) по сравнению с предыдущим годом (процентов);
- 6) наличие собственного Интернет-сайта учреждения и обеспечение его поддержки в актуальном состоянии (да/нет);
- 7) количество культурно-массовых мероприятий (фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, научных конференций и др.), проведенных силами учреждения (единиц);
- 8) количество посетителей культурно-массовых мероприятий (единиц);

9) количество информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (в том числе лекционное, справочно-информационное и консультативное обслуживание граждан; без экскурсоведения) (единиц);

10) количество посетителей информационно-образовательных (просветительских) программ учреждения (единиц);

11) объем средств от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности (тыс. рублей);

12) количество работников учреждения, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку (человек);

13) участие учреждения в проектах, конкурсах, реализации федеральных целевых и ведомственных программ (да/нет);

14) освоение и внедрение инновационных методов работы сотрудником (да/нет);

15) проведение самостоятельной творческой работы в зависимости от специфики учреждения (программы, встречи, проекты и др.) (да/нет);

16) количество посещений Интернет-сайта учреждения (количество обращений в стационарном и удаленном режиме пользователей к электронным информационным ресурсам) (единиц);

17) результативность участия в конкурсах, получение грантов (да/нет);

18) публикации и освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации (да/нет);

19) участие в организации и проведении информационных, культурно-досуговых, социально-значимых и просветительских мероприятиях (фестивалей, концертов, конкурсов, творческих встречах, проектов, научных конференций и др.), в том числе рассчитанных на обслуживание особых категорий пользователей (да/нет).



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2013 года

№ 218-а

Об утверждении плана действий
по ликвидации последствий аварийных
ситуаций на системах теплоснабжения
на территории Кологривского
муниципального района
Костромской области

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ и приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» и в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Кологривского муниципального района Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Кологривского муниципального района и порядок действий звена тепловых сетей муниципальной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при аварийном отключении коммунально - технических систем жизнеобеспечения населения в жилом секторе на сутки и более (приложение).

2. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Кологривского муниципального района утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения на территории соответствующих поселений.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Кологривского муниципального района

Р.В. Милютин

ПЛАН
действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах
теплоснабжения Кологривского муниципального района

РАЗДЕЛ I

Краткая характеристика тепловых сетей, потребителей тепловой энергии и оценка возможной обстановки при возникновении аварий

1.1. Климат и погодно-климатические явления оказывающие влияние на эксплуатацию тепловых сетей

а) Климат на территории Кологривского муниципального района характеризуется как умеренно-континентальный,

Зима

Доминирующую роль в зимний период играет циклоническая деятельность арктического воздуха. Траектории атлантических циклонов смещаются к югу.

Наиболее суровые условия определяют арктические антициклоны и заполняющиеся циклоны. Эти барические поля достаточно устойчивы и господствуют со второй половины декабря до конца февраля, определяя фон низких температур. В отдельные годы (напр. 1950, 1969 г.г.) средняя температура января составляла меньше – 20^oC (34).

Продолжительные морозы чередуются с кратковременными потеплениями со снегопадами при быстром прохождении атлантических циклонов. За декабрь-февраль насчитывается всего 5-10 дней с оттепелями, соответствующих времени нахождения территории в тёплых секторах атлантических циклонов.

Типично зимние условия наступают со становлением долговременного снежного покрова с 18 ноября. Иногда в это время наблюдаются морозные условия при отсутствии снежного покрова (в этих условиях наступление типично зимних условий маркируют по среднесуточной температуре – 5^oC). Зима – сезон с устойчивым снежным покровом.

Весна

Весной преобладают субмеридиональные переносы воздушных масс. Достаточно устойчивые условия определяет влияние отрога Азорского максимума при затоке тёплого воздуха с юга и юго-востока. Теплые антициклоны характеризуются большими амплитудами суточных колебаний температур.

Прохождение серий быстро движущихся циклонов или циклонических ложбин с северо-запада вызывают возвраты холодов с усилением ветра. Ещё более суровые погодные условия возникают при вторжении арктических циклонов с севера и северо-востока, вызывающих обильные снегопады (если территория оказывается в непосредственной близости от центра циклона) и продолжительные похолодания в тыловых частях. Прохождения арктических циклонов даже в мае сопровождаются возвратом отрицательных температур, а раз в несколько десятилетий формированием временного снежного покрова до 20-25 см, который может держаться до 5-7 дней.

Началом весны можно считать переход дневной температуры через 0°C (третья декада марта), наступление радиационных оттепелей, начало разрушения снежного покрова.

Летом отмечаются также внедрения холодного арктического воздуха, что к резкому понижению температуры на 5-7 дней.

Начало лета определяется датой окончания заморозков на почве, что совпадает с временем перехода средней суточной температуры воздуха через 15°C (11 июня). В летний период происходит некоторая смена продолжительности и приоритетов влияния климатообразующих факторов.

Продолжительность лета – около -65 дней,

Осень

В осенний период значительно возрастает влияние арктических воздушных масс, циклоническая деятельность которых приводит к понижению температуры, усилению северных ветров. В тыловых частях арктических циклонов с ростом атмосферного давления циклонические процессы уступают место антициклональному режиму в пределах той же холодной воздушной массы. Арктическое влияние осенью является преобладающим, но не единственным.

Деятельность атлантических воздушных масс в осенний период может приводить к потеплениям в тёплых секторах циклонов, погодным условиям, характеризующимся длительными, но не интенсивными осадками, адвентивными туманами и дымками.

Смещение фронтальных разделов к северу сопровождается возвратом волн тепла. Теплые отроги азорских антициклонов в отдельные годы могут определять погоду территории в течение 7-10, а иногда – 14 дней, но отмечаются не ежегодно.

Признаки пожелтения листьев у березы, а также переход среднесуточной температуры через 15°C свидетельствует о наступлении осени.

1.2.Административное деление, население и населенные пункты Кологривского муниципального района Костромской области.

В состав муниципального образования входит одно городское и четыре сельских поселения

Территория, административно-территориальное деление Кологривского муниципального образования

Муниципальные образования	Площадь территории тыс. км ²	Численность населения, тыс. человек	Плотность населения, человек на 1 км ²
Городское поселение город Кологрив	0,507	3,926	7,7
Суховерховское сельское поселение	0,470	0,548	1,17
Илешевское сельское поселение	1,580	0,659	0,42
Ужугское сельское поселение	0,609	0,637	1,05
Ильинское сельское поселение	0,367	0,818	2,23

Характеристика потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих объектов и протяженность тепловых сетей

Муниципальные образования	Число потребителей тепловой энергии (строений)	Число теплоснабжающих объектов (котельных)	Потребляемое горючее		Протяженность тепловых сетей (км)
			Газ/мазут	Уголь/дрова	
Городское поселение город Кологрив	25	7		дрова	1145
Суховерховское сельское поселение	4	3		дрова	-
Илешевское сельское поселение	5	1		дрова	0,480
Ужугское сельское поселение	6	2		дрова	0,230
Ильинское сельское поселение	2	2		Дрова	-

Источники топлива

Потребности в топливе удовлетворяются за счет дров.

В районе создается запас печного топлива, обеспечивающий бесперебойную работу котельных на 3 суток

Места хранения и складирования запасов топлива

Муниципальные образования	Место хранения и ведомственная принадлежность	Объем хранилищ (емкостей)	
Городское поселение город Кологрив	На территории у зданий котельных	-	-
Суховерховское сельское	На территории у зданий	-	-

поселение	котельных		
Илешевское сельское поселение	На территории у зданий котельных	-	-
Ужугское сельское поселение	На территории у зданий котельных	-	-
Ильинское сельское поселение	На территории у зданий котельных	-	-

Риски возникновения аварий, масштабы и последствия

Вид аварии	Причина возникновения аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования	примечание
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	местный	
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах	объектовый	
Порыв тепловых сетей	Предельный износ сетей, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и домах,	объектовый	

		размораживание тепловых сетей и отопительных батарей		
--	--	--	--	--

Выводы из обстановки

Наиболее вероятными причинами возникновения аварий и сбоев в работе могут послужить

перебои тепловых сетей проложенных в грунте (гидродинамические удары);

неблагоприятные погодно-климатические явления;

человеческий фактор

РАЗДЕЛ II

Организация работ

1.2. Организация управления ликвидацией аварий на тепло-производящих объектах и тепловых сетях

Координацию работ по ликвидации аварий на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района, на объективном уровне-

Руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

На муниципальном уровне – единые дежурно – диспетчерские службы муниципальных образований;

На объективном уровне – дежурно – диспетчерские службы организаций (объектов). Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

1.3. Силы и средства для ликвидации аварий тепло-производящих объектов и тепловых сетей

Количество аварийных бригад приведено в таблице

Муниципальные образования	Количество бригад	Состав аварийных расчетов		Время готовности к работе по ликвидации аварии
		Специалисты (человек)	Техника (единиц)	
Кологривский муниципальный район	3	16	4	Ч+30
МУП «Коммунтранссервис»	-	1	1(Газель)	Ч+30
Кологривский РЭС филиала «ОАО» МРСК центра» - «Костромаэнерго»	3	15	3(УАЗ-3909)	Ч+30

Резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий

Для ликвидации аварий создаются и используются:

резервы финансовых и материальных ресурсов органов местного самоуправления;

резервы финансовых материальных ресурсов организаций.

Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) определяются ежегодно и утверждаются нормативно правовым актом и должны обеспечивать проведение аварийно-восстановительных работ в нормативные сроки.

2.2. Порядок действий по ликвидации аварий на тепло-производящих объектах и

тепловых сетях

В зависимости от вида и масштаба аварии принимаются неотложные меры по проведению ремонтно-восстановительных и других работ направленных на

недопущение размораживания систем теплоснабжения и скорейшую подачу тепла в дома с центральным отоплением и социально значимые объекты.

Планирование и организация ремонтно-восстановительных работ на тепло-производящих объектах (далее - ТПО) и тепловых сетях (далее - ТС) осуществляется руководством организации, эксплуатирующей ТПО (ТС).

Принятию решения на ликвидацию аварии предшествует оценка сложившейся обстановки, масштаба аварии и возможных последствий.

Работы проводятся на основании нормативных и распорядительных документов оформляемых организатором работ.

К работам привлекаются аварийно - ремонтные бригады- специальная техника и оборудование организаций, в ведении которых находится ТПО (ТС) в круглосуточном режиме, посменно.

О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ информирует администрацию муниципального образования через ЕДДС.

О сложившейся обстановке население информируется диспетчером ЕДДС через местную систему оповещения и информирования.

В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам, руководитель работ докладывает первому заместителю главы администрации муниципального образования, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых домах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности района.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » октября 2013 года

№ 219-а

Об утверждении системы мониторинга
состояния систем теплоснабжения
на территории Кологривского
муниципального района
Костромской области

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» в целях обеспечения надлежащего теплоснабжения потребителей на территории Кологривского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить систему мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории Кологривского муниципального района согласно приложения.
2. Рекомендовать главам поселений Кологривского муниципального района проводить мониторинг согласно данного постановления
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в информационном бюллетене «Кологривский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

и.о.Главы Кологривского
муниципального района

Р.В.Милютин

Система
мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории
Кологривского муниципального района

1. Вступление

Эксплуатация тепловых сетей в современных условиях требует наряду с обеспечением надежного и бесперебойного теплоснабжения потребителей с заданными технологическими параметрами, акцентировать внимание на снижении издержек при транспорте тепловой энергии, т.е. на вопросах экономической эффективности. Однако реальное состояние тепловых сетей таково, что основной задачей является недопущение аварий на тепловых сетях.

В настоящее время актуальной является задача осуществления мониторинга состояния технологического оборудования и тепловых сетей.

Входные данные мониторинга должны строго соответствовать требованиям системы по актуальности и достоверности.

Система мониторинга включает в себя:

- 1.1. Систему сбора данных;
- 1.2. Систему хранения, обработки и представления данных;
- 1.3. Систему анализа и выдачи информации для принятия решения.

2. Порядок организации мониторинга и корректировки, развития систем
теплоснабжения

2.1. Общие положения

2.1.1. Настоящий Порядок определяет взаимодействие органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения. Система мониторинга состояния системы теплоснабжения - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей

2.1.2. Мониторинг систем теплоснабжения осуществляется в целях анализа и оценки выполнения плановых мероприятий, и представляет собой механизм общесистемной координации действий.

2.1.3. Мониторинг проведения, развития систем теплоснабжения муниципального образования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 190-ФЗ «О теплоснабжении».

2.1.4. Целью проведения мониторинга является совершенствование, развитие, обеспечение ее соответствия изменившимся условиям внешней среды

2.1.5. Основными задачами проведения мониторинга являются:

- анализ соответствия запланированных мероприятий фактически осуществленным (оценка хода реализации);
- анализ соответствия фактических результатов, ее целям (анализ результативности);
- анализ соотношения затрат, направленных на реализацию с полученным эффектом (анализ эффективности);
- анализ влияния изменений внешних условий;
- анализ причин успехов и неудач выполнения;
- анализ эффективности организации выполнения;
- корректировка с учетом происходящих изменений, в том числе уточнение целей и задач.

2.1.6. Основными этапами проведения мониторинга являются:

- определение целей и задач проведения мониторинга систем теплоснабжения;
- формирование системы индикаторов, отражающих реализацию целей, развития систем теплоснабжения;
- формирование системы планово-отчетной документации, необходимой для оперативного контроля над реализацией, развития систем теплоснабжения, и периодичности предоставления информации;
- анализ полученной информации;

2.1.7. Основными индикаторами, применяемыми для мониторинга развития систем теплоснабжения являются:

- объем выработки тепловой энергии;
- уровень загрузки мощностей теплоисточников;
- уровень соответствия тепловых мощностей потребностям потребителей тепловой энергии;
- удельный расход тепловой энергии на отопление 1 кв.метра за рассматриваемый период;
- удельные нормы расхода топлива на выработку тепловой энергии;
- удельные расход ресурсов на производство тепловой энергии;
- удельный расход ресурсов на транспортировку тепловой энергии;
- аварийность систем теплоснабжения (единиц на километр протяженности сетей);
- доля ежегодно заменяемых сетей (в процентах от общей протяженности);
- инвестиции на развитие и модернизацию систем теплоснабжения (в том числе инвестиционная составляющая тарифа, бюджетное финансирование, кредитные ресурсы);
- уровень платежей потребителей;
- уровень рентабельности теплоснабжающих организаций.

2.2. Принципы проведения мониторинга, систем теплоснабжения

2.2.1. Мониторинг, систем теплоснабжения является инструментом для своевременного выявления отклонений хода эксплуатации, от намеченного плана

и принятия обоснованных управленческих решений как в части корректировки хода эксплуатации, так и в части корректировки самой эксплуатации.

2.2.2. Проведение мониторинга и оценки, развития систем теплоснабжения базируется на следующих принципах:

- определенность – четкое определение показателей, последовательность измерений показателей от одного отчетного периода к другому;
- регулярность – проведение мониторинга достаточно часто и через равные промежутки времени;
- достоверность – использование точной и достоверной информации, формализация методов сбора информации.

2.3. Сбор и систематизация информации

2.3.1. Разработка системы индикаторов, позволяющих отслеживать ход выполнения, развития систем теплоснабжения.

2.3.2. Для каждого индикатора необходимо установить:

- определение (что отражает данный индикатор);
- источник информации;
- периодичность (с какой частотой собирается);
- точка отсчета (значение показателя «на входе» до момента реализации,);
- целевое значение (ожидаемое значение «на выходе» по итогам реализации запланированных мероприятий);
- единица измерения.

2.3.4. Основными источниками получения информации являются:

- субъекты теплоснабжения;
- потребители тепловой энергии;

2.3.5. Формат и периодичность предоставления информации устанавливаются отдельно для каждого источника получения информации.

2.4. Анализ информации и формирование рекомендаций

2.4.1. Основными этапами анализа информации о проведении, развития систем теплоснабжения являются:

- описание фактической ситуации (фактическое значение индикаторов на момент сбора информации, описание условий внешней среды);
- анализ ситуации в динамике (сравнение фактического значения индикаторов на момент сбора информации с точкой отсчета);
- сравнение затрат и эффектов;
- анализ успехов и неудач;
- анализ влияния изменений внешних условий;
- анализ эффективности эксплуатации;
- выводы;
- рекомендации.

2.4.2. Основными методами анализа информации являются:

– количественные – обработка количественных данных с помощью формализованных математических операций (расчет средних и относительных величин, корреляционный анализ, регрессионный анализ и т.д.);

– качественные – интерпретация собранных ранее данных, которые невозможно оценить количественно и проанализировать с помощью формализованных математических методов (метод экспертных оценок).

2.4.3. Анализ информации об эксплуатации, развития систем теплоснабжения осуществляется с эксплуатирующей организацией.

2.4.4. На основании данных анализа готовится отчет об эксплуатации, развитии систем теплоснабжения с использованием таблично-графического материала и формируются рекомендации по принятию управленческих решений, направленных на корректировку эксплуатации, (перераспределение ресурсов, и т.д.).

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » октября 2013 года

№ 220-а

О порядке ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения

В целях обеспечения координации, оперативного взаимодействия и реагирования служб Кологривского муниципального района и организаций всех форм собственности при возникновении нештатных ситуаций (аварий) на объектах теплоснабжения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения, с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, органов местного самоуправления (Приложение).
2. Рекомендовать руководителям организаций жилищно-коммунального комплекса и социально - значимых объектов Кологривского муниципального района при локализации и ликвидации аварийных и нештатных ситуаций в области теплоснабжения руководствоваться указанным Порядком.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

п.п. и.о. главы Кологривского муниципального
района Костромской области Р.В. Милютин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Кологривского муниципального района
Костромской области
от «30 » октября 2013 года № 220-а

**Порядок
ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения, с учетом
взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций,
потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных
организаций, органов местного самоуправления**

1. Порядок ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения, с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, органов местного самоуправления (далее - Порядок) разработан в целях координации деятельности администрации Кологривского муниципального района, Муниципального унитарного предприятия «Коммунтранссервис» (далее - МУП), ресурсоснабжающих организаций, Управляющих организаций и ТСЖ при решении вопросов, связанных с ликвидацией аварийных ситуаций в системах теплоснабжения Кологривского

муниципального района Костромской области.

2. Настоящий Порядок обязателен для выполнения исполнителями и потребителями коммунальных услуг, тепло- и ресурсоснабжающими организациями, строительно - монтажными, ремонтными и наладочными организациями, выполняющими строительство, монтаж, наладку и ремонт объектов жилищно - коммунального хозяйства муниципального образования.

3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия: **"коммунальные услуги"** - деятельность исполнителя коммунальных услуг по холодному водоснабжению, водоотведению, электроснабжению и отоплению, обеспечивающая комфортные условия проживания граждан в жилых помещениях;

"исполнитель" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги;

Исполнителем могут быть: управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы,

"потребитель" – юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы или гражданин, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

"управляющая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, управляющие многоквартирным домом на основании договора управления многоквартирным домом;

"ресурсоснабжающая организация" - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов;

"коммунальные ресурсы" - холодная вода, электрическая энергия, тепловая энергия, твердое топливо, используемые для предоставления коммунальных услуг;

4. Основной задачей администрации Кологривского муниципального района, МУП «Коммунтранссервис», ресурсоснабжающих организаций, Управляющих организаций и ТСЖ является обеспечение устойчивого тепло-, водо-, электро- и топливоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормативного температурного режима в зданиях с учетом их назначения и платежной дисциплины энергопотребления.

5. Ответственность за предоставление коммунальных услуг устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством.

6. Взаимодействие диспетчерских служб организаций жилищно - коммунального комплекса, тепло - и ресурсоснабжающих организаций и администрации Кологривского муниципального района определяется в соответствии с действующим законодательством.

7. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим федеральным законодательством и областным законодательством. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой

принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

8. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

9. При возникновении незначительных повреждений на инженерных сетях, эксплуатирующая организация оповещает телефонограммой о повреждениях владельцев коммуникаций, смежных с поврежденной и администрацию муниципального образования, которые немедленно направляют своих представителей на место повреждения или сообщают ответной телефонограммой об отсутствии их коммуникаций на месте дефекта.

10. При возникновении повреждений, аварий и чрезвычайных ситуаций, вызванных технологическими нарушениями на инженерных сооружениях и коммуникациях, срок устранения которых превышает 24 часа, руководство по локализации и ликвидации аварий возлагается на администрацию муниципального образования и постоянно действующую Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению первичных мер пожарной безопасности администрации Кологривского муниципального района. Ликвидация аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социальной сферы осуществляется в соответствии с Порядком и с учетом Регламента взаимодействия администрации Кологривского муниципального района и организаций всех форм собственности при возникновении и ликвидации аварийных ситуаций на объектах энергетики, жилищно-коммунального комплекса и жилищного фонда

11. Финансирование расходов на проведение непредвиденных аварийно-восстановительных работ и пополнение аварийного запаса материальных ресурсов для устранения аварий и последствий стихийных бедствий на объектах жилищно - коммунального хозяйства осуществляется в установленном порядке в пределах средств, предусмотренных в бюджете организаций и бюджете муниципального образования на очередной финансовый год.

12. Земляные работы, связанные с вскрытием грунта и дорожных покрытий, должны производиться в соответствии с «Порядком проведения земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией и эксплуатацией, ремонтом подземных инженерных коммуникаций и сооружений, устранением на них аварийных ситуаций на территории Кологривского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Кологривского муниципального района № 117-а от 29.06.2012 г.

13. Работы по устранению технологических нарушений на инженерных сетях, связанные с нарушением благоустройства территории, производятся тепло- и ресурсоснабжающими организациями и их подрядными организациями по согласованию с органом местного самоуправления.

14. Восстановление асфальтового покрытия, газонов и зеленых насаждений на уличных проездах, газонов на внутриквартальных и дворовых территориях после выполнения аварийных и ремонтных работ на инженерных сетях производятся за счет владельцев инженерных сетей, на которых произошла авария или возник

дефект.

15. Органу местного самоуправления и подразделению государственной инспекции безопасности дорожного движения рекомендуется оказывать помощь подрядным организациям по своевременной выдаче разрешений на производство аварийно-восстановительных и ремонтных работ на инженерных сетях и закрытию движения транспорта в местах производства работ.

16. Собственники земельных участков, по которым проходят инженерные коммуникации, обязаны:

- осуществлять контроль за содержанием охранных зон инженерных сетей, в том числе за своевременной очисткой от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы, а также обеспечивать круглосуточный доступ для обслуживания и ремонта инженерных коммуникаций;

- не допускать в пределах охранных зон инженерных сетей и сооружений возведения несанкционированных построек, складирования материалов, устройства свалок, посадки деревьев, кустарников и т.п.;

- обеспечивать, по требованию владельца инженерных коммуникаций, снос несанкционированных построек и посаженных в охранных зонах деревьев и кустарников;

- принимать меры, в соответствии с действующим законодательством, к лицам, допустившим устройство в охранных зонах инженерных коммуникаций постоянных или временных предприятий торговли, парковки транспорта, рекламных щитов и т. д.;

- компенсировать затраты, связанные с восстановлением или переносом из охранных зон инженерных коммуникаций построек и сооружений, а также с задержкой начала производства аварийных или плановых работ из-за наличия несанкционированных сооружений.

17. Собственники земельных участков, организации, ответственные за содержание территории, на которой находятся инженерные коммуникации, эксплуатирующая организация, сотрудники органов внутренних дел при обнаружении технологических нарушений (вытекание горячей воды или выход пара из надземных трубопроводов тепловых сетей, вытекание воды на поверхность из подземных коммуникаций, образование провалов и т.п.) обязаны:

- принять меры по ограждению опасной зоны и предотвращению доступа посторонних лиц в зону технологического нарушения до прибытия аварийных служб;

- незамедлительно информировать о всех происшествиях, связанных с повреждением инженерных коммуникаций администрацию Кологривского муниципального района.

18. Владелец или арендатор встроенных нежилых помещений (подвалов, чердаков, мансард и др.), в которых расположены инженерные сооружения или по которым проходят инженерные коммуникации, при использовании этих помещений под склады или другие объекты, обязан обеспечить беспрепятственный доступ представителей исполнителя коммунальных услуг и (или) специализированных организаций, обслуживающих внутридомовые системы, для их осмотра, ремонта или технического обслуживания.

Работы по оборудованию встроенных нежилых помещений, по которым проходят инженерные коммуникации, выполняются по техническим условиям исполнителя коммунальных услуг, согласованным с тепло- и ресурсоснабжающими организациями.

19. Во всех жилых домах и на объектах социальной сферы их владельцами должны быть оформлены таблички с указанием адресов и номеров телефонов для сообщения о технологических нарушениях работы систем инженерного

обеспечения.

20. Потребители тепла по надежности теплоснабжения делятся на две категории:

- к первой категории относятся потребители, нарушение теплоснабжения которых связано с опасностью для жизни людей или со значительным материальным ущербом (повреждение технологического оборудования, массовый брак продукции и т.п.);

- ко второй категории - остальные потребители тепла.

21. Источники теплоснабжения по надежности отпуска тепла потребителям делятся на две категории:

- к первой категории относятся котельные, являющиеся единственным источником тепла системы теплоснабжения и обеспечивающие потребителей первой категории, не имеющих индивидуальных резервных источников тепла;

- ко второй категории - остальные источники тепла.

Нарушения заданного режима работы котельных, тепловых сетей и теплоиспользующих установок должны расследоваться эксплуатирующей организацией и учитываться в специальных журналах.



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» октября 2013 года

№ 222-а

О внесении изменений в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 27 января 2012 года № 8-а

Во исполнение постановления администрации Костромской области от «24» октября 2013г. № 203-а «О повышении оплаты труда работников отрасли «культура» Кологривского муниципального района Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Кологривского муниципального района Костромской области от 27 января 2012 года № 8-а «Об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств»» (в редакции постановлений администрации Кологривского муниципального района от 16.03.2012 г. № 31-а, от 05.12.2012г. № 191-а, от 16.04.2013г. № 56-а, от 21.06.2013г. № 96-а, от 26.07.2013г. № 121-а, от 06.08.2013г. № 131-а, от 30.09. 2013 г. № 170-а) следующие изменения:

1.1. приложение № 1 «Базовые оклады и коэффициенты по должности по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств» к Положению об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств», утвержденному в приложении к постановлению, изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2013 года.

п.п.И.о. главы Кологривского
муниципального района

Р.В.Милютин

Приложение
к постановлению администрации
Кологривского муниципального района
Костромской области
от «30» октября 2013г. № 222-а

**Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы
по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Кологривская детская школа искусств»**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Базовый оклад (базовый должностной оклад), (в рублях)	Повышающий коэффициент по профессии (Кд)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года № 248н)			
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	2120	
	1 квалификационный разряд		1
	2 квалификационный разряд		1,02
	3 квалификационный разряд гардеробщик, дворник, истопник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, рабочий		1,05
2	Профессии рабочих, отнесенных к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» старший по смене)	2247	от 1,0 до 1,05
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 29 мая 2008 года № 248н)			
1	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2361	1
	4 квалификационный разряд (оператор котельной) 5 квалификационный разряд		1,1
2	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-	2921	

	квалификационным справочником работ и профессий рабочих, 6 квалификационный разряд 7 квалификационный разряд		1 1,08
3	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3528	1,03
4	Наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3974	от 1,0 до 1,09
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (приказ Минздравсоцразвития РФ от 05 мая 2008 года № 216н)			
4	Преподаватель	5813	от 1,0 до 1,32
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08. 2007 года № 570)			
	аккомпаниатор	3754	1,05
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08. 2007 года № 570)			
	Художник-декоратор, звукооператор	4178	1,0
Профессиональная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 31.08. 2007 года № 570)			
	Режиссер, звукорежиссер, руководитель студии	5710	1,05 1,0

