

29.04.2022 № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк районĕ****Елчẽк район****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ** 2022 ç. апрелĕн 04-мĕшĕ № 208 Елчĕк ялĕ  |  |  | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация****Яльчикского района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ «04» апреля 2022 г. №208 село Яльчики |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги администрацией Яльчикского района «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Яльчикского районаЧувашской Республики» |

 В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона
от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», пунктом 4 Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, утвержденного приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99, администрация Яльчикского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Яльчикского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Яльчикского района Чувашской Республики».

 2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном бюллетене администрации Яльчикского района.

 3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации - начальника отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Яльчикского района Петрова Н.П..

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Яльчикского района |  Л.В. Левый |

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Яльчикского района

Чувашской Республики

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Яльчикского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Яльчикского района Чувашской Республики»

**I. Общие положения предоставления муниципальной услуги**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Яльчикского района Чувашской Республики муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формирований на территории Яльчикского района Чувашской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт её предоставления.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, создавшие в установленном действующим законодательстве Российской Федерации порядке нештатные аварийно-спасательные формирования (далее соответственно - НАСФ, заявитель), которые прошли аттестацию в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 12 Федерального закона от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».

1.2.2.От имени заявителей могут выступать лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
 муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации Яльчикского района Чувашской Республики (далее – Администрация) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Адрес официального сайта Администрации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на котором размещен настоящий Административный регламент (далее – официальный сайт).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации Яльчикского района Чувашской Республики

1.3.3. Информированность заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги
на официальном сайте, на «Едином портале»;

 проведения консультаций специалистами, должностными лицами Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела.

личного обращения заявителя (представителя) в Администрацию.

1.3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (представителей), справочных телефонах, электронной почты Управления, адресе официального сайта;

порядок и способ подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся специалистами, должностными лицами Администрации по следующим вопросам:

 состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

способы получения результата муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрацию, по письменным обращениям, посредством телефонной связи, почтового отправления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации подробно и в корректной форме информируют обратившихся
в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться
с информации о наименовании Администрации , фамилии, имени, отчества (при наличии), должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрация аттестованных нештатных аварийно-спасательных формированийна территории Яльчикского района Чувашской Республики».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является администрация Яльчикского района Чувашской Республики.

2.2.2.Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя):

2.2.2.1.представления документов и (или) информации, или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.2.2.2.представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Березники» Пермского края (далее – муниципальные правовые органов местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.2.2.3.осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.2.2.4.представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. выдача (направление) письменного уведомления, содержащего информацию о регистрации аттестованного НАСФ (далее – уведомление о регистрации НАСФ);

2.3.1.2. выдача (направление) письменного уведомления об отказе в регистрации аттестованного НАСФ с указанием оснований отказа (далее - уведомление об отказе в регистрации).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи**

**и (или) направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Яльчикского района Чувашской Республики (далее – заявление) с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрации.

2.4.3.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.3.Срок выдачи (направления) заявителю (представителю) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня:

внесения в реестр аттестованных аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований (далее – реестр ААС(Ф);

подписания уведомления об отказе в регистрации.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.1.2. Федеральным законом от 22.08.1995 № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;

2.5.1.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091 «О некоторых вопросах аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя»;

2.5.1.4. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 12.03.2018 № 99 «Об утверждении Порядка регистрации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований» (далее – Приказ МЧС от 12.03.2018 № 99);

2.5.1.5. настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. заявление, которое должно содержать следующую информацию: наименование Управления, сведения об аттестации НАСФ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2. копия свидетельства об аттестации НАСФ на право ведения аварийно-спасательных работ, выданного в соответствии с пунктом 18 Положения о проведении аттестации аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, спасателей и граждан, приобретающих статус спасателя, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1091, заверенная подписью руководителя организации и печатью (при наличии) организации;2.6.1.3.паспорт аттестованного НАСФ, содержащий информацию, указанную в подпункте «б» пункта 8 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99. 2.6.2.В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется копия документа, удостоверяющая личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

2.6.2.1.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2.оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.3.копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3.Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем (представителем) в виде заверенных копий с предъявлением оригинала документа для сверки. На копиях документов, на каждом листе такого документа, заявителем (представителем) проставляются: отметка «копия верна», подпись с расшифровкой, печать (при наличии).

2.6.4.Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре, подписывается заявителем (представителем).

2.6.5.Исчерпывающий перечень требований к документам, представляемым заявителем (представителем), к которым в том числе относятся:

2.6.5.1.отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2.отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.5.3.тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) физических лиц, руководителя заявителя (представителей), адреса их места жительства, места нахождения организации и ее наименование должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1.1.заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.2.отсутствие подписи заявителя (представителя) в заявлении;

2.7.1.3.несоблюдение требований, определенных пунктами 2.6.3-2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.5. заявление подано по истечению срока, установленного пунктом 14 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:2.8.2.1. представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2.8.2.2. наличие в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неполных или недостоверных сведений. 2.8.2.3. наличие в заявлении и (или) документах исправлений и повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.8.3.Администрация не вправе отказывать в предоставлении муниципальной услуги, если документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на официальном сайте, в сети «Интернет».

**2.9. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания заявителем (представителем) в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, путем личного обращения в Администрацию и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должен превышать 15 минут. Прием заявителей (представителей) ведется в порядке общей очереди.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента подачи заявления**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

**2.13. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга:**

**к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.13.1.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок. Вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

 2.13.2.Прием заявителей (представителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Места ожидания и приема заявителей (представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

 2.13.3.Места ожидания должны быть оборудованы скамьями, стульями (банкетками) и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

 2.13.4.Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

 2.13.5.Места получения информации о предоставлении Администрацией муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме.

 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4 подраздела 1.3 раздела I настоящего Административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

 2.13.6.Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

 номера кабинета;

 фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и (или) информирование о предоставлении муниципальной услуги.

 2.13.7.Места предоставления Администрацией муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

 2.13.8.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1.количество взаимодействий заявителя (представителя) со специалистами, должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз, продолжительность - не более 15 минут при каждом взаимодействии;

2.14.1.2.соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов администрации Яльчикского района;

2.14.1.3.возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи;

2.14.1.4.соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.13 настоящего раздела;

2.14.1.5.уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

**2.15.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

**(в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.15.1.Муниципальная услуга предоставляется на бумажном носителе.

**III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

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

3.1.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации;

3.1.1.2. рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации;

3.1.1.3. направление (выдача) заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация**

**заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в их приеме и регистрации**

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления документов (далее – документы) в Администрацию.

Документы могут быть представлены заявителем (представителем):

при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию;

почтовым отправлением в адрес Администрации.

 3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия (при личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию):

3.2.3.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2.проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

3.2.3.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для приема документов, и объясняет заявителю (представителю) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются заявителем (представителем) незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема документы возвращаются заявителю (представителю) без регистрации.

3.2.6. По требованию заявителя (представителя) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме и регистрации документов на бланке Администрации с указанием причины отказа по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, который вручается заявителю (представителю) под подпись.

3.2.7. Принятие специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, решения об отказе в приме документов не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

3.2.8. При желании заявителя (представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку на заявлении о выявленных недостатках и возвращает их без регистрации.

3.2.9. При желании заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки позднее путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (представителю) письменно подтвердить факт отказа в подаче документов путем проставления даты и подписи под отметкой, которая ставится на копии заявления, которая возвращается заявителю (представителю).

Копия заявления, указанная в абзаце втором настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.10. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.2.10.1.регистрирует заявление в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Яльчикского района, утвержденной муниципальным правовым актом администрации Яльчикского района;

3.2.10.2. выдает заявителю (представителю) расписку в приеме заявления (далее – расписка) составленную по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Расписка оставляется в 2-х экземплярах, один из которых передается заявителю (представителю), второй экземпляр приобщается к документам.

3.2.11. При подаче документов посредством почтового отправления в адрес Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.3.1 и 3.2.3.4 пункта 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.12.При установлении несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который направляется заявителю (представителю) в день поступления по адресу, указанному в заявлении.

3.2.13.При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с учетом требований, установленных подпунктом 3.2.10.1. пункта 3.2.10 настоящего подраздела, и направляет расписку по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрациюм документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.15. Срок предоставления административной процедуры – в день подачи (поступления) документов в Администрацию.

**3.3. Рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** и принятие решения о регистрации аттестованного НАСФ либо об отказе в его регистрации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированных документов директору Администрации не позднее следующего рабочего дня после регистрации для наложения резолюции.

3.3.2. Срок наложения резолюции - не более 1 рабочего дня, следующего за днем передачи зарегистрированных документов директору Администрации.

После наложения резолюции в тот же день документы передаются для исполнения специалисту Администрации, ответственному за ведение реестра ААС(Ф) в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист. ответственный за ведение реестра).

3.3.3. Специалист, ответственный за ведение реестра

 проверяет документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 5 рабочих днейсо дня регистрации документов готовит на бланке Администрации проект уведомления об отказе в регистрации, с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, и передает его на подписание директору Администрации.

Срок подписания уведомления об отказе в регистрации – не более 1 рабочего дня

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.](#P196)8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение реестра:

3.3.5.1.вносит в реестр ААС(Ф) запись о регистрации аттестованной НАСФ.

В реестр ААС(Ф) подлежат внесению сведения, указанные в пункте 19 Приказа МЧС от 12.03.2018 № 99;

3.3.5.2. не позднее 3 рабочих дней подготавливает на бланке Администрации проект уведомления о регистрации НАСФ в реестре ААС(Ф) и передает его на подписание главе администрации Яльчикского района.

Срок подписания уведомления о регистрации НАСФ - не более 1 рабочего дня;

3.3.5.3.не позднее 3 рабочих дней со дня внесения сведений в реестр АСС(Ф) направляет сведения о регистрации аттестованного НАСФ, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Чувашской Республике-Чувашии (далее - ГУ МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии), для внесения в единую информационную базу данных аттестованных НАСФ, формируемую Главным управлением МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии, а также размещения соответствующей информации на официальном сайте Главного управления МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии в сети «Интернет».

3.3.6.Результатом административной процедуры является регистрация аттестованного НАСФ в реестре ААС(Ф) либо подписанное уведомление об отказе в регистрации.

3.3.7.Срок предоставления административной процедуры составляет - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.Направление заявителю (его представителю) письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за ведение реестра, подписанного главой администрации Яльчикского района уведомления об отказе в регистрации либо уведомления о регистрации НАСФ.

3.4.2. Специалист, ответственный за ведение реестра, в течение 3 рабочих дней со дня внесения записи в реестр ААС(Ф) либо подписания главой администрации Яльчикского района уведомления об отказе в регистрации, направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации НАСФ либо об отказе в регистрации способом, указанным в заявлении.

Указанное в абзаце первом настоящего пункта уведомление заявитель (его представитель) вправе получить лично в Администрации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю) уведомления о регистрации НАСФ либо
об отказе в регистрации.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня внесения в реестр ААС(Ф) записи о регистрации аттестованной НАСФ либо со дня подписания уведомления об отказе в регистрации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения**

**и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами**

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу администрации Яльчикского района.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется главой администрации Яльчикского района путем ежегодного отчета, подготавливаемого начальником отдела специальных программ администрации Яльчикского района.

В отчете указывается:

4.1.3.1.количество муниципальных услуг, подлежащих исполнению в отчетном периоде;

4.1.3.2.количество муниципальных услуг, исполненных в отчетном периоде с нарушением сроков.

4.1.4.По результатам представленного отчета, в случае выявления нарушений, указанных в подпункте 4.1.3.2 пункта 4.1.3 настоящего подраздела, директор Администрации принимает следующее(-ие) решение(-я):

4.1.4.1.о проведении служебного расследования;

4.1.4.2.о принятии мер, способствующих устранению объективных причин несвоевременного предоставления муниципальной услуги.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

4.2.2. Плановые проверки проводятся один раз в год на основании локального правового акта администрации Яльчикского района. В рамках проведения проверки должны быть установлены такие показатели как:

4.2.2.1.количество оказанных муниципальных услуг за контрольный период;

4.2.2.2.количество муниципальных услуг, оказанных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур;

4.2.2.3. количество решений, оспоренных в судах, в том числе признанных незаконными.

4.2.3. В рамках проведения плановых проверок осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

4.2.4. По результатам проведенной плановой проверки должны быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей (представителей) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок проведения внеплановой проверки – 15 рабочих дней с даты принятия решения по жалобе заявителя (представителя), предусмотренного подпунктом 5.1.16.1 пункта 5.1.16 подраздела 5.1 раздела V настоящего Административного регламента.

Срок доведения результатов внеплановой проверки по жалобе заявителя (представителя) до заявителя (представителя) – 15 рабочих дней с даты окончания проверки.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в письменном виде с указанием выявленных недостатков и предложений по их устранению.

4.2.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей), осуществляется привлечение виновных специалистов, должностных лиц Администрации к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность специалистов, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, должностные лица Администрации несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты, должностные лица Администрации, обеспечивающие исполнение административных процедур, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего Административного регламента.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов, должностных лиц

 Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также специалистов, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.1.В части досудебного (внесудебного) обжалования

 5.1.1.Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 5.1.1.1.нарушение срока регистрации заявления;

 5.1.1.2.нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 5.1.1.3.требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района;

 5.1.1.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

 5.1.1.5.отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района;

 5.1.1.6.затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района;

 5.1.1.7.отказ Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документа либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 5.1.1.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 5.1.1.9.приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района;

 5.1.1.10.требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 5.1.2.Жалоба должна содержать:

 5.1.2.1.наименование Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 5.1.2.2.фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя), сведения о месте жительства заявителя (представителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

 5.1.2.3.сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации;

 5.1.2.4.доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

 5.1.3.В конце жалобы заявитель (представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

 5.1.4.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность.

 5.1.5.Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, по электронной почте с использованием сети «Интернет», через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя) в Администрации.

 5.1.6.При подаче жалобы в электронном виде посредством электронной почты документы, указанные в пункте 5.1.4 подраздела 5.1 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), не требуется.

 5.1.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию города Березники или в Администрацию и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела.

 5.1.8.Для обжалования действий (бездействия) Администрации, специалиста, должностного лица Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) направляет жалобу:

 5.1.8.1.на имя главы администрации Яльчикского района - при обжаловании действий (бездействия) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

 5.1.9.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

 5.1.9.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностных лиц Администрации, а также членов их семей. Глава администрации Яльчикского района, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

 5.1.9.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Яльчикского района, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались, соответственно, в администрации Яльчикского района. О данном решении заявитель (представитель) уведомляется в письменной форме;

 5.1.9.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

 5.1.10.В случае если для написания жалобы заявителю (представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления Администрацией в срок, не превышающий сроков рассмотрения, указанных в пунктах 5.1.12 и 5.1.13 настоящего подраздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

 5.1.11.Администрация обеспечивает информирование заявителей (представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

 5.1.12.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.1.13.В случае обжалования отказа Администрации, специалиста, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.1.14.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (представителя) и (или) почтового адреса, электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

 5.1.15.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

 5.1.15.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

 5.1.15.2.запроса, при необходимости, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления и у иных должностных лиц;

 5.1.15.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

 5.1.16.1.жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Яльчикского района;

 5.1.16.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.1.17.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

 5.1.18.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.16 настоящего подраздела, заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке администрации Яльчикского района , соответственно, за подписью главы администрации Яльчикского района.

 5.1.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю) в целях получения муниципальной услуги.

 5.1.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (представителю), указанном в пункте 5.1.18 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.1.21. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

 5.1.22 .В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.8 настоящего подраздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.1.23.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.2.В части судебного обжалования:

сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, в соответствиис действующим законодательством Российской Федерации

 5.2.1. Действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем) в арбитражном суде и суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Яльчикского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории Яльчикского района »

**ИНФОРМАЦИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | администрации Яльчикского района Чувашской Республики  |
| Место нахождения администрации Яльчикского района  | 429380, Чувашская Республика, с. Яльчики, ул. Иванова, д.16 |
| График работы администрации Яльчикского района | понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов;перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| График приема заявителей  | понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;суббота, воскресенье – выходные дни |
| Справочные телефоны Управления  | 8(83549) 2-51-89 |
| Адрес электронной почты  |  yaltch@cap.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Яльчикского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории Яльчикского района Чувашской Республики»

**ФОРМА**

Главе администрации Яльчикского района Чувашской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, ИНН и ОГРН, адрес нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации аттестованного нештатного аварийно-спасательного формирования на территории Яльчикского района Чувашской Республики**

Прошу зарегистрировать аттестованное нештатное аварийно - спасательное формирование (далее - НАСФ) на территории Яльчикского района Чувашской Республики:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (при наличии) наименование НАСФ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и (или) место дислокации , контактный(ые) № телефон(ов) НАСФ)

1.Сведения об аттестации НАСФ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер бланка свидетельства об аттестации, когда и кем выдан, дата первичной, периодической или внеочередной (нужное подчеркнуть) аттестации)

Мною выбирается следующий способ выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги:

направление почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдача документов лично.

Я уведомлен(а) о сроке выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Приложение:

1.

2.

…

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ) (расшифровка подписи )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме (поступили по почте)

(ненужное вычеркнуть)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана (направлена) расписка в получении документов

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, должность лица, (подпись)

принявшего заявление)

Примечание: в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие не обработку персональных данных не требуется.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией Яльчикского района муниципальной услуги «Регистрация аттестованных нештатных
аварийно-спасательных формирований
на территории Яльчикского района Чувашской Республики»

**ФОРМА**

**РАСПИСКА**

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

лица, уполномоченного заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо лица, имеющего право

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя (далее - представитель)

о том, что от него приняты следующие документы:

Перечень принятых от заявителя (представителя) документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование принятых документов** | **кол-во стр.** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| …  |  |  |

№ и дата регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

Настоящая расписка получена (заполняется в случае личного обращения заявителя (представителя): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, (подпись) (расшифровка подписи)

должность лица, принявшего

документы)

М.П. (при наличии) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк районĕ****Елчẽк район****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ** 2022 ç. апрелĕн 07-мĕшĕ №211  Елчĕк ялĕ  |  |  | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация****Яльчикского района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ«07» апреля 2022 г №211 село Яльчики |
|  |  |  |  |

Об утверждении Положения о

|  |
| --- |
| проведении противопожарной пропаганды и организации  обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Яльчикского района |

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», администрация Яльчикского района Чувашской Республики

 п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Яльчикского района согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Яльчикского района Петрова Н.П.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Глава администрации

Яльчикского района Л.В. Левый

Приложение

 к [постановлени](#sub_0)ю администрации

 Яльчикского района
Чувашской Республики
от \_\_\_.04.2022 № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Яльчикского района

 **1.** **Общие положения**

 1.Настоящее Положение о проведении противопожарной пропаганды и организации обучения населения мерам пожарной безопасности на территории Яльчикского района Чувашской Республики (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме», уставом администрации Яльчикского района Чувашской Республики и определяет единый порядок реализации организационных мероприятий в сфере противопожарной пропаганды и обязательного обучения мерам пожарной безопасности населения, взаимодействия и координации действий органов местного самоуправления, органов государственного надзора и контроля в совершенствовании работы организаций всех форм собственности, направленной на сохранение жизни и здоровья граждан и материальных ценностей от пожаров на территории Яльчикского района.

 2.Настоящее Положение устанавливает единые требования к организации проведения противопожарной пропаганды и обучения населения Яльчикского района мерам пожарной безопасности, определяет его основные цели и задачи, а также группы населения, периодичность, формы и методы обучения мерам пожарной безопасности, способам защиты от опасных факторов пожара и правилам поведения в условиях пожара.

 3.В настоящем Положении применяются следующие понятия:

 3.1. Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров.

 3.2.  Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности.

 3.3. Противопожарная пропаганда - информирование общества о путях обеспечения пожарной безопасности.

  3.4. Обучение мерам пожарной безопасности - организованный процесс по формированию знаний, умений, навыков граждан в области обеспечения пожарной безопасности в системе общего, профессионального и дополнительного образования, в процессе трудовой и служебной деятельности, а также в повседневной жизни.

**2.Цели и задачи проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности**

 2.1. Основными целями проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

 2.1.1. Ознакомление граждан с правилами противопожарного режима в Российской Федерации.

 2.1.2. Овладение навыками действий в случаях пожара, вызова пожарной помощи, пользования первичными средствами пожаротушения.

 2.1.1. Соблюдение и выполнение гражданами Яльчикского района требований пожарной безопасности в быту и в различных сферах деятельности.

 2.1.2. Снижение числа пожаров и степени тяжести от них.

 2.1.3. Повышение эффективности взаимодействия администрации Яльчикского района, организаций и населения в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории района.

 2.1.4. Обеспечение целенаправленности, плановости и непрерывности процесса обучения населения мерам пожарной безопасности в границах Яльчикского района.

 2.1.6. Формирование сознательного и ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

 2.1.7. Внедрение в сознание людей существования проблемы пожаров, формирования общественного мнения и психологических установок на личную и коллективную ответственность за пожарную безопасность.

 2.2. Основными задачами проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам пожарной безопасности являются:

 2.2.1. Защита жизни, здоровья и имущества граждан в случае пожара.

 2.2.2. Совершенствование знаний населения в области пожарной безопасности (освоение гражданами порядка действий при возникновении пожара, способов защиты от опасных факторов пожара, правил применения первичных средств пожаротушения и оказания пострадавшим на пожаре первой медицинской помощи пострадавшим при пожаре).

 2.2.3. Создание условий для привлечения граждан на добровольной основе к деятельности по предупреждению и тушению пожаров, а также участия населения в профилактике пожаров и борьбе с ними.

 2.2.4. Оперативное доведение до населения информации в области пожарной безопасности.

 2.2.5. Организация и принятие мер по оповещению населения и подразделений противопожарной службы о пожаре.

**3.Организация проведения противопожарной пропаганды и обучение населения мерам пожарной безопасности**

 3.1. В соответствии с действующим законодательством организация проведения противопожарной пропаганды и обучения населения мерам

пожарной безопасности на территории Яльчикского района возлагаются на:

 - администрацию Яльчикского района;

 - отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Яльчикскому району ГУ МЧС России по Чувашской Репсублике-Чувашии ;

 - ПЧ-44 по охране с. Яльчики КУ «Чувашская республиканская противопожарная служба»;

 - организации независимо от форм собственности.

 3.2. Противопожарная пропаганда.

 3.2.1. Противопожарная пропаганда осуществляется посредством:

 - разработки и издания средств наглядной агитации;

 -изготовления и распространения среди населения противопожарных памяток, листовок;

 - методического обеспечения деятельности лиц в области противопожарной пропаганды;

 - проведение учебно-методических занятий, тематических выставок, смотров, конкурсов и т.д.;

 - размещения информации о пожарах на информационных стендах (уголках безопасности) пожарной безопасности на объектах организаций всех форм собственности;

 - изготовления и размещения на территории Яльчикского района стендов социальной рекламы по пожарной безопасности;

 - информирования населения о пожарной безопасности, осуществляемое через средства массовой информации;

 - использования иных форм и способов информирования населения, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

 3.3. Обучение мерам пожарной безопасности.

 3.3.1. Обучение мерам пожарной безопасности проходят:

 - совершеннолетние граждане, состоящие в трудовых отношениях (далее

 - работающее население);

 - лица, обучающиеся по очной форме в государственных, муниципальных и негосударственных образовательных учреждениях общего типа (далее - обучающиеся);

 - совершеннолетние граждане, не состоящие в трудовых отношениях (далее - неработающее население).

 3.3.2. Обучение мерам пожарной безопасности проводится в форме:

 - противопожарного инструктажа;

 - лекций, бесед, семинаров, учебных фильмов;

 - наглядной агитации, специальной литературы (памятки, буклеты, листовки);

 - занятий по специальным программам;

 - учений и тренировок.

 3.3.3. Обучение населения в области пожарной безопасности проводят лица, прошедшие обучение по специальным программам в учреждениях, имеющие лицензию на данный вид деятельности.

**4.Обучение населения мерам пожарной безопасности**

**по месту жительства**

 4.1. Администрация Яльчикского района организует и проводит обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности по месту жительства граждан.

 4.2. Обучение мерам пожарной безопасности населения в части обеспечения первичных мер пожарной безопасности проводится путем:

 4.2.1. привлечения населения на сходы, собрания;

 4.2.2. проведения противопожарных инструктажей, лекций, бесед по вопросам соблюдения Правил пожарной безопасности;

 4.2.3. организации и проведения тренировок по отработке действий при возникновении пожара, включая вопросы эвакуации людей, имущества и тушения условного пожара, в том числе с участием пожарной охраны;

 4.2.4. распространения наглядной агитации (памятки, буклеты) по противопожарной тематике через почтовые ящики, либо непосредственно при проведении инструктажа, или при проведении проверок, а также путем установки в общедоступных местах специализированных стендов по вопросам пожарной безопасности, баннеров, аншлагов;

 4.2.5. опубликования статей, информационных материалов о проблемах пожарной безопасности в средствах массовой информации (печатные издания, официальный сайт).

 4.2.6. выписки из правил пожарной безопасности могут размещаться на документах по оплате жилищно-коммунальных услуг, вывешиваться на информационных стендах в подъездах жилищного фонда.

 4.3. Противопожарный инструктаж неработающего населения, в том числе пенсионеров, инвалидов, осуществляется работниками учреждений социальной защиты населения, жилищно-коммунальных организаций, жилищных, товариществ собственников жилья.

 4.4. Проведение инструктажа фиксируются в специальном журнале под роспись инструктируемого и инструктирующего.

 4.5. Лица, ответственные за обучение мерам пожарной безопасности в соответствии с настоящей главой, проходят предварительную подготовку в организациях, имеющих лицензию установленного образца на обучение в области пожарной безопасности, территориальных подразделениях Главного управления МЧС России по Чувашской Республике -Чувашии.

**5.Организация обучения мерам пожарной безопасности**

**по месту работы**

 5.1. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций независимо от их организационно-правовых форм проводится как с отрывом, так и без отрыва от производства и осуществляется руководителями (собственниками) организаций в соответствии с приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении  Норм  пожарной  безопасности  «Обучение мерам    пожарной безопасности  работников   организаций»  и  иными нормативными   правовыми актами, устанавливающими правила, нормы, требования по противопожарной безопасности.

 5.2. Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится по программам противопожарного инструктажа и (или) пожарно-технического минимума, проведение инструктажей, ознакомление работников с инструкциями о мерах пожарной безопасности.

 5.3. Лица допускаются к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

 Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

 5.4. Порядок, виды, сроки обучения работников организаций мерам пожарной безопасности, а также требования к содержанию программ профессионального обучения, порядок их утверждения и согласования определяются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

 В зависимости от вида реализуемой программы обучение мерам пожарной безопасности работников организаций проводится непосредственно по месту работы и (или) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

 5.5. На объекте с массовым пребыванием людей руководитель организации обеспечивает наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте.

**6.Обучение мерам пожарной безопасности**

**в организациях, осуществляющих образовательную деятельность**

 6.1. В организациях, осуществляющих образовательную деятельность проводится обязательное обучение обучающихся мерам пожарной безопасности.

 6.2. Обучение учащихся основам пожарной безопасности проводится по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности», введенного в базисный учебный план среднего (полного) общего образования.

 6.3. В детских дошкольных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, проводится в виде тематических (игровых) занятий, бесед по ознакомлению детей с основами соблюдения правил пожарной безопасности и поведения при возникновении пожара.

 6.4. Обучение детей в учреждениях дополнительного образования мерам пожарной безопасности проводится через детские объединения (клубы, кружки), а также посредством проведения тематических смотров - конкурсов, выставок и организационно-массовых мероприятий.

 6.5. Органами, осуществляющими управление в сфере образования, могут создаваться добровольные дружины юных пожарных. Порядок создания и деятельности добровольных дружин юных пожарных определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на решение задач в области пожарной безопасности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чӑваш Республики****Елчӗк районӗ****Елчӗк район****администрацийӗ****ЙЫШӐНУ**2022 ҫ. апрелӗн 11-мӗшӗ №214Елчӗк ялӗ | flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация****Яльчикского района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 11 » апреля 2022 г. №214  село Яльчики |

О внесении изменений в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 04.09.2019 №545

 Руководствуясь Уставом Яльчикского района Чувашской Республики администрация Яльчикского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1.Внести в Перечень муниципальных программ Яльчикского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 4 сентября 2019 года №545 «Об утверждении перечня муниципальных программ Яльчикского района Чувашской Республики» следующие изменения:

табличную часть дополнить позициями 20 и 21 следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20. | «Комплексное развитие сельских территорий Яльчикского района Чувашской Республики» | Отдел сельского хозяйства | «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения»; «Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях»; «Развитие рынка труда (кадрового потенциала) на сельских территориях» |
| 21. | «Укрепление общественного здоровья» | Отдел образования и молодежной политики администрации Яльчикского района Чувашской Республики | Муниципальная программа не содержит подпрограммы |

 2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации

Яльчикского района Л.В. Левый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чӑваш Республики****Елчӗк районӗ****Елчӗк район****администрацийӗ****ЙЫШӐНУ**2022 ҫ. апрелӗн 11-мӗшӗ №214Елчӗк ялӗ |   | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация** **Яльчикского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 12 апреля 2022 г. №215 село Яльчики |

# Об утверждении положений о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики

#

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 г. № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», от 16 сентября 2021 г. № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета» администрация Яльчикского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики (приложение № 1);

Положение о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики (приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при исполнении бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

Глава администрации

Яльчикского района

Чувашской Республики Л.В. Левый

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Яльчикского района Чувашской Республики

от 12.04.2022 № 215

 (приложение № 1)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных**

**администраторов доходов бюджета Яльчикского района**

**Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Яльчикского района Чувашской Республики (далее – перечень).
2. Основаниями для внесения изменений в перечень являются:

изменение состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики (далее – главный администратор доходов);

изменение кода вида (подвида) и (или) наименования кода вида (подвида) доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

изменение принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

необходимость включения в перечень кода вида (подвида) доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики.

3. При необходимости внесения изменений в перечень главные администраторы доходов в течение 10 рабочих дней с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, направляют в финансовый отдел администрации Яльчикского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) предложения о внесении изменений в перечень с указанием следующих данных:

основание для внесения изменения в перечень;

наименование и код главного администратора доходов;

код вида (подвида) доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

наименование кода вида (подвида) доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики.

4. Финансовый отдел рассматривает предложения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

При наличии оснований для внесения изменений в перечень финансовый отдел разрабатывает в установленном порядке соответствующий проект постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для внесения изменений в перечень финансовый отдел в письменном виде в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, информирует главного администратора доходов об отказе во внесении изменений в перечень с указанием оснований отказа.

5. Основаниями для отказа во внесении изменений в перечень являются:

отсутствие в нормативном правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, которым утверждены коды видов доходов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы подвидов доходов, кода вида (подвида) доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого главным администратором доходов к включению в перечень;

несоответствие наименования кода вида (подвида) дохода бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого главным администратором доходов к включению в перечень, коду вида (подвида) дохода бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

отсутствие у главного администратора доходов бюджетных полномочий по администрированию дохода бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого к включению в перечень.

6. Перечень ежегодно актуализируется администрацией Яльчикского района Чувашской Республики при формировании проекта решения Собрания депутатов Яльчикского района Чувашской Республики о бюджете Яльчикского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период до 15 ноября текущего финансового года.

7. В целях оперативного исполнения бюджета Яльчикского района Чувашской Республики финансовый отдел на основании нормативных правовых актов главного администратора доходов о закреплении полномочий администратора доходов бюджета Яльчикского района Чувашской Республики в течение трех рабочих дней актуализирует справочник кодов бюджетной классификации в электронном виде с применением электронной подписи в прикладном программном обеспечении Федерального казначейства «Система удаленного финансового документооборота».

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Яльчикского района Чувашской Республики

от 12.04.2022 № 215

 (приложение № 2)

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке и сроках внесения изменений в перечень главных**

**администраторов источников финансирования дефицита**

 **бюджета Яльчикского района Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение определяет порядок и сроки внесения изменений в перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики (далее – перечень).

2. Основаниями для внесения изменений в перечень являются:

изменение состава и (или) функций главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

изменение принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики.

3. При необходимости внесения изменений в перечень главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики (далее – заявитель), в течение 10 рабочих дней с даты возникновения оснований, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, направляют в финансовый отдел администрации Яльчикского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) предложения о внесении изменений в перечень с указанием следующих данных:

основание для внесения изменения в перечень;

наименование и код главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

код группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

наименование группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики.

4. Финансовый отдел рассматривает предложения, указанные в пункте 3 настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

При наличии оснований для внесения изменений в перечень финансовый отдел разрабатывает в установленном порядке проект постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

При отсутствии оснований для внесения изменений в перечень финансовый отдел в письменном виде в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, информирует заявителя об отказе во внесении изменений в перечень с указанием оснований отказа.

5. Основаниями для отказа во внесении изменений в перечень являются:

отсутствие в нормативном правовом акте Министерства финансов Российской Федерации, которым утверждены коды классификации источников финансирования дефицитов бюджетов и соответствующие им коды аналитической группы вида источников финансирования дефицитов, кода группы, подгруппы, статьи источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого заявителем к включению в перечень;

несоответствие наименования кода группы, подгруппы, статьи или вида источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого заявителем к включению в перечень, коду группы, подгруппы, статьи или вида источников финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики;

отсутствие у заявителя бюджетных полномочий по администрированию источника финансирования дефицита бюджета Яльчикского района Чувашской Республики, предлагаемого к включению в перечень.

6. Перечень ежегодно актуализируется администрацией Яльчикского района Чувашской Республики при формировании проекта решения Собрания депутатов Яльчикского района Чувашской Республики о бюджете Яльчикского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период до 15 ноября текущего финансового года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чǎваш Республики****Елчӗк районӗ****Елчӗк район****администрацийӗ****ЙЫШÁНУ** 2022ҫ. апрелӗн 12-мӗшӗ № 216Елчӗк ялӗ | flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация** **Яльчикского района****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** «12» апреля 2022 г. № 216село Яльчики |

Об утверждении Порядка подготовки

 документа планирования

регулярных перевозок по

 муниципальным маршрутам

регулярных перевозок

на территории Яльчикского района

 Чувашской Республики

В соответствии с федеральными законами от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 06.10.2003 № "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Яльчикского района Чувашской Республики администрация Яльчикского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#P35) подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Яльчикского района Чувашской Республики согласно приложению № 1.

2. Утвердить [документ](#P208) планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Яльчикского района Чувашской Республики на 2022 - 2027 годы согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Петрова Н.П.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Яльчикского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава администрации

Яльчикского района Л.В.Левый

Приложение № 1

к постановлению

администрации

Яльчикского района

Чувашской Республики

от «12» апреля 2022 №216

Порядок

подготовки документа планирования регулярных перевозок

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории

Яльчикского района Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру подготовки и ведения документа планирования регулярных перевозок на территории Яльчикского района Чувашской Республики, устанавливающего мероприятия, направленные на развитие регулярных перевозок в границах Яльчикского района Чувашской Республики, организация которых в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 №220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" отнесена к компетенции администрации Яльчикского района Чувашской Республики.

1.2. Документ планирования регулярных перевозок разрабатывается отделом капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Яльчикского района, в компетенцию которого входит организация транспортного обслуживания населения (далее - уполномоченный орган), и утверждается постановлением администрации района.

1.3. Документ планирования регулярных перевозок содержит в себе сведения о:

а) муниципальных маршрутах, отнесенных к соответствующему виду регулярных перевозок, с указанием номера и наименования маршрута;

б) планировании изменения вида регулярных перевозок на муниципальных маршрутах;

в) планировании установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов;

г) графике, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок, частично или полностью оплачиваемых за счет бюджета района, должен быть заключен муниципальный контракт на осуществление регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

д) планировании заключения муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам;

е) планировании проведения открытых конкурсов на право осуществления перевозок по нерегулируемым тарифам на муниципальных маршрутах;

ж) планировании проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения на территории Яльчикского района Чувашской Республики.

1.4. Внесение изменений в документ планирования регулярных перевозок осуществляется постановлением администрации района, проект которого разрабатывается уполномоченным органом.

1.5. Документ планирования регулярных перевозок размещается уполномоченным органом на официальном сайте администрации Яльчикского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Структура и информация

документа планирования регулярных перевозок

2.1. [Документ](#P107) планирования регулярных перевозок ведется уполномоченным органом в электронном виде и на бумажном носителе путем внесения сведений о мероприятиях, направленных на развитие регулярных перевозок в границах Яльчикского района Чувашской Республики, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. Документ планирования состоит из четырех разделов:

Раздел I - "Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам",

Раздел II - "План изменения муниципальных маршрутов",

Раздел III - "План-график заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам и выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам",

Раздел IV - "План проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения".

2.3. Раздел I документа планирования, должен содержать информацию о каждом муниципальном маршруте со следующими сведениями:

а) порядковый номер записи в документе планирования;

б) номер и наименование муниципального маршрута в соответствии с реестром муниципальных маршрутов района;

в) фактический вид регулярных перевозок, установленный для муниципального маршрута на момент утверждения документа планирования (по регулируемым тарифам/по нерегулируемым тарифам);

г) планируемый вид регулярных перевозок на соответствующем муниципальном маршруте (по регулируемым тарифам/ по нерегулируемым тарифам);

д) дата изменения вида регулярных перевозок на соответствующем муниципальном маршруте (заполняется в случае изменения вида регулярных перевозок на муниципальном маршруте, должна соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P92) настоящего Порядка).

2.4. Раздел II документа планирования, должен содержать информацию о муниципальных маршрутах, подлежащих установлению, изменению или отмене, со следующими сведениями:

а) порядковый номер записи в документе планирования;

б) номер и наименование муниципального маршрута в соответствии с реестром муниципальных маршрутов Яльчикского района;

в) вид изменения муниципального маршрута (установление, изменение или отмена);

г) содержание изменения (заполняется в случае установления нового или изменения действующего муниципального маршрута);

д) дата изменения (должна соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.7](#P92) настоящего Порядка).

2.5. Раздел III документа планирования, должен содержать информацию о муниципальных маршрутах, по которым запланированы мероприятия по заключению муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, и выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам, со следующими сведениями:

а) порядковый номер записи в документе планирования;

б) номер и наименование муниципального маршрута в соответствии с реестром муниципальных маршрутов Яльчикского района Чувашской Республики;

в) срок проведения закупок работ (открытого конкурса), связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (заполняется в отношении муниципальных маршрутов, по которым установлен вид перевозок "по регулируемым тарифам");

г) дата начала действия муниципального контракта на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам (заполняется в отношении муниципальных маршрутов, по которым установлен вид перевозок "по регулируемым тарифам");

д) срок проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (заполняется в отношении муниципальных маршрутов, по которым установлен вид перевозок "по нерегулируемым тарифам", в случае наличия предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" оснований для проведения конкурса);

е) дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту (заполняется в отношении муниципальных маршрутов, по которым установлен вид перевозок "по нерегулируемым тарифам").

2.6. Раздел IV документа планирования, должен содержать информацию о муниципальных маршрутах, на которых запланировано проведение иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения, со следующими сведениями:

а) порядковый номер записи в документе планирования;

б) номер и наименование муниципального маршрута в соответствии с реестром муниципальных маршрутов Яльчикского района Чувашской Республики;

в) наименование мероприятия (в том числе изменение технико-эксплуатационных условий на муниципальном маршруте, установление, упразднение, переименование остановочного пункта на муниципальном маршруте);

г) содержание мероприятия;

д) срок проведения мероприятия.

2.7. Сроки (даты) проведения мероприятий, связанных с изменением вида регулярных перевозок, изменением или отменой муниципальных маршрутов, должны указываться в документе планирования с учетом необходимости извещения об этих мероприятиях перевозчиков, осуществляющих регулярные перевозки по муниципальным маршрутам, не позднее, чем за сто восемьдесят дней до дня вступления в силу постановления администрации Яльчикского района Чувашской Республики об утверждении документа планирования регулярных перевозок (о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок).

Приложение № 1

к Порядку подготовки документа

планирования регулярных перевозок

по муниципальным маршрутам на

территории Яльчикского района

Чувашской Республики

Форма

Документ планирования регулярных перевозок

по муниципальным маршрутам на территории

Яльчикского района Чувашской Республики

на 20\_\_\_ - 20\_\_\_ годы

Раздел I. "Виды регулярных перевозок

по муниципальным маршрутам"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте | Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте | Дата изменения вида регулярных перевозок |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел II. "План изменения муниципальных маршрутов"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Вид изменения муниципального маршрута (установление, изменение, отмена) | Содержание изменения | Дата изменения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Раздел III. "План-график заключения

муниципальных контрактов на выполнение работ, связанных

с осуществлением регулярных перевозок

по регулируемым тарифам и выдачи свидетельств

об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Срок проведения закупки работ (открытого конкурса) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | Дата начала действия муниципального контракта | Срок проведения конкурсной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ | Дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Раздел IV. "План проведения иных мероприятий, направленных

на обеспечение транспортного обслуживания населения"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок выполнения мероприятия |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №2

к постановлению

администрации

Яльчикского района

Чувашской Республики

от «12»апреля 2022 №216

Документ

планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам

на территории Яльчикского района Чувашской Республики

на 2022 - 2027 годы

Раздел 1. Виды регулярных перевозок

по муниципальным маршрутам

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте | Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте | Дата изменения вида регулярных перевозок |
| 1 | №156 «Яльчики-ЛащТаяба- Шемалаково» | Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам | Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам |  |
| 2 | №164 Яльчики-Новые Шимкусы-Белое Озеро | Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам | Регулярные перевозки по нерегулируемым тарифам |  |

Раздел 2. План изменения муниципальных маршрутов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Вид изменения муниципального маршрута (установление, изменение, отмена) | Содержание изменения | Дата изменения |
| 1 | №156 «Яльчики-ЛащТаяба- Шемалаково» | Не планируется | - | - |
| 2 | №164 Яльчики-Новые Шимкусы-Белое Озеро | Не планируется | - | - |

Раздел 3. План-график заключения муниципальных контрактов

на выполнение работ, связанных с осуществлением

регулярных перевозок по регулируемым тарифам

и выдачи свидетельств об осуществлении перевозок

по муниципальным маршрутам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Дата начала проведения процедуры муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ | Дата начала действия муниципального контракта | Срок проведения конкурсной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ | Дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Раздел 4. План проведения иных мероприятий,

направленных на обеспечение

транспортного обслуживания населения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Номер и наименование муниципального маршрута | Наименование мероприятия | Содержание мероприятия | Срок выполнения мероприятия |
| 1 | №156 «Яльчики-ЛащТаяба- Шемалаково» | Оптимизация расходов на перевозку пассажиров | Корректировка расписания и маршрута | По мере возникновения необходимости |
| 2 | №164 Яльчики-Новые Шимкусы-Белое Озеро | Оптимизация расходов на перевозку пассажиров | Корректировка расписания и маршрута | По мере возникновения необходимости |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чăваш Республики****Елчĕк районĕ****Елчẽк район****администрацийĕ****ЙЫШĂНУ**2022 ҫ. апрелӗн 04- мӗшӗ №209 Елчĕк ялĕ |  |  **Чувашская Республика** **Яльчикский район** **Администрация**  **Яльчикского района**1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «04» апреля 2022 г. №209 село Яльчики |

Об утверждении Примерного положения

об оплате труда работников

муниципальных учреждений

Яльчикского района, занятых в сфере культуры

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» администрация Яльчикского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Примерное [положение](#P36) об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры (далее - Положение).

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели в бюджете Яльчикского района Чувашской Республики, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 15.07.2014 № 346 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры».

4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Яльчикского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры и информационного обеспечения администрации Яльчикского района.

Глава администрации

Яльчикского района Л.В.Левый

 Приложение

 к постановлению администрации

 Яльчикского района

 от « 04 » апреля 2022 года № 209

I. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики, занятых в сфере культуры (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 ноября 2008 г. № 347 «Об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации».

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных учреждений Яльчикского района Чувашской Республики по профессиональной деятельности библиотек, музеев, домов культуры, парков, других муниципальных учреждений культуры (далее - учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждений за счет средств местного бюджета Яльчикского района Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Введение в учреждениях новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.6. Системы оплаты труда работников учреждений устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.7. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников муниципальных учреждений не может превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих Яльчикского района, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Яльчикского района, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в муниципальных органах Яльчикского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (далее соответственно - муниципальные служащие и работники муниципального органа).

Указанное в [абзаце первом](#P52) настоящего пункта условие применяется в отношении муниципальных учреждений, осуществляющих исполнение муниципальных функций, наделенных в случаях, предусмотренных федеральными законами, полномочиями по осуществлению государственных функций, возложенных на муниципальные органы Яльчикского района, а также обеспечивающих деятельность муниципальных органов Яльчикского района (административно-хозяйственное, информационно-техническое и кадровое обеспечение, делопроизводство, бухгалтерский учет и отчетность).

В целях настоящего Положения расчетный среднемесячный уровень оплаты труда муниципальных служащих и работников муниципального органа определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда муниципальных служащих и работников муниципального органа на установленную численность муниципальных служащих и работников муниципального органа и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году) и доводится муниципальным органом Яльчикского района до руководителей муниципальных учреждений, указанных в [абзаце втором](#P53) настоящего пункта, ежегодно не позднее 31 декабря.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников учреждения, указанного в [абзаце втором](#P53) настоящего пункта, определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения на численность работников учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются в соответствии с [пунктом 1.7](#P52) настоящего Положения руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 октября 2007 года, регистрационный № 10222), от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18 июня 2008 года, регистрационный № 11858):

|  |  |
| --- | --- |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава" | 5811 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена" | 7500 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" | 9947 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" | 12914 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих первого уровня" | 5542 рубля |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 6760 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | 9947 рублей |
| Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | 12914 рублей |

2.1.4. Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

1 разряд - 4141 рублей;

2 разряд - 4342 рубля;

3 разряд - 4549 рублей;

4 разряд - 5052 рубля;

5 разряд - 5604 рубля;

6 разряд - 6157 рублей;

7 разряд - 6766 рублей;

8 разряд - 7431 рублей.

2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Яльчикского района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.6. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает в соответствии с [пунктом 1.7](#P52) настоящего Положения размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь настоящим Положением.

Руководитель вправе создать совещательный орган для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера.

2.1.8. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих коэффициентов:

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

Рекомендуемые размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам приведены в [подпунктах 2.1.9](#P110) - [2.1.10 пункта 2.1](#P111) настоящего Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам учреждений, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с [пунктом 1.7](#P52) настоящего Положения к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством - в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В учреждениях устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.2.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с [пунктом 1.7](#P67) настоящего Положения коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за непрерывной стаж работы, за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Рекомендуемые размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в [подпунктах 2.3.4](#P138) - [2.3.7 пункта 2.3](#P158) настоящего Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

а) персонала учреждений культуры за организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований, экспедиций и других мероприятий.

Размер надбавки устанавливается локальными нормативными актами Учреждения. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Размер - до 300% от оклада (должностного оклада).

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ.

Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией учреждения или совещательным органом учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждений. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена;

б) за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры и искусства в зависимости от стажа работы в сфере культуры;

работникам учреждений, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения,

его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.4. Основной персонал учреждения - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

Вспомогательный персонал учреждения - работники учреждений, создающие условия для оказания услуг (выполнение работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

Административно-управленческий персонал учреждения - работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [пунктом 2.2](#P119) настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные [пунктом 2.3](#P128) настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной [подпунктом 2.3.4 пункта 2.3](#P138) настоящего Положения и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной [подпунктом "а" подпункта 2.3.5 пункта 2.3](#P142) настоящего Положения.

3.6. Выплаты за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения производятся с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя устанавливается нормативно-правовым актом исполнительного органа.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 3.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждений и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом органа местного самоуправления в кратности от 1 до 2,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя учреждения, его заместителей на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения орган местного самоуправления должен исходить из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и третьим настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном нормативно-правовым актом органа местного самоуправления.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем этого учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, установленных учреждению, его задач и объемов работ.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждений может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальным нормативными актами учреждений.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размеров принимают руководители учреждений на основании письменного заявления работника.

Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании распоряжения органа исполнительной власти.

4.5. Орган исполнительной власти может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждений административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

4.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

V. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждений производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждений, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов органа исполнительной власти.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Чӑваш Республики****Елчӗк районӗ****Елчӗк район****администрацийӗ****ЙЫШӐНУ** 2022 апрелĕн 20-мĕшĕ №253 Елчӗк ялӗ | flag yal | **Чувашская Республика****Яльчикский район****Администрация****Яльчикского района**ПОСТАНОВЛЕНИЕ«20» апреля 2022 г. №253 село Яльчики |

О внесении изменений в постановление

администрации Яльчикского района

Чувашской Республики

от 18 марта 2022 года № 174

 В соответствии с Уставом Яльчикского района Чувашской Республики администрация Яльчикского района Чувашской Республики

п о с т а н о в л я е т:

 1.Внести в постановление администрации Яльчикского района Чувашской Республики от 18 марта 2022 года № 174 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда администрации Яльчикского района Чувашской Республики» следующие изменения:

 Подпункты г и д пункта 4 изложить в следующей редакции:

 «г)оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций (из расчета до 3 тыс. руб. на человека, но не более 10 тыс. руб. на семью);

 д)оказание гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости (из расчета за частично утраченное имущество- до 5 тыс. руб. на семью, за полностью утраченное имущество-до 10 тыс. руб. на семью);».

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации

Яльчикского района Л.В. Левый

Информационный бюллетень “Вестник Яльчикского района” отпечатан

в Администрации Яльчикского района Чувашской Республики

Адрес: с.Яльчики, ул.Иванова, д.16 Тираж \_100\_ экз