



О признании утратившими силу административных регламентов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1276 ОТ 29.09.2021 ГОДА

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с вступлением в силу Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 22.06.2020 № 758, признать утратившим силу с 01.01.2022.

2. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Контроль соблюдения условий организации регулярных перевозок на территории городского округа Богданович» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 26.09.2019 № 1841, признать утратившим силу с 01.01.2022.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа
Богданович.

О внесении изменений в схему водоснабжения и водоотведения городского округа Богданович Свердловской области на период до 2028 года, утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2012 № 2342

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1279 ОТ 01.10.2021 ГОДА

На основании уведомления о государственной регистрации ООО «Байны», в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить с 01.11.2021 гарантирующие организации для централизованных систем холодного водоснабжения городского округа Богданович и зоны их деятельности:

1.1. Муниципальное унитарное предприятие города Богданович «Водоканал» - г. Богданович и все не вошедшие населенные пункты и зоны действия, указанные в пунктах 1.2 - 1.4 настоящего постановления;

1.2. Общество с ограниченной ответственностью «Байны» - с. Шипачи, д. Верхняя Поднева, д. Октябрьная;

1.3. Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД» (город Екатеринбург) - в зоне действия цен-

трализованных систем холодного водоснабжения организации;

1.4. Богдановичское открытое акционерное общество по производству огнеупорных материалов (техническая вода) - в зоне действия централизованных систем холодного водоснабжения организации.

2. Определить гарантирующие организации для централизованных систем водоотведения городского округа Богданович:

2.1. Общество с ограниченной ответственностью «Богдановичские очистные сооружения» - г. Богданович, с. Коменки, п. Подневой, с. Байны;

2.2. Свердловская дирекция по тепловодоснабжению - структурное подразделение Центральной дирекции по тепловодоснабжению - филиала ОАО «РЖД» (город Екатеринбург) - в зоне действия централизованных систем водоотведения организации.

3. Внести с 01.11.2021 в схему водоснабжения и водоотведения городского округа Богданович Свердловской области на период до 2028 года, утвержденную

постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2012 № 2342, следующие изменения:

3.1. Слова «Сельскохозяйственный производственный кооператив «Колхоз имени Свердлова» (СПК «Колхоз им. Свердлова»)» заменить на «Общество с ограниченной ответственностью «Байны» (ООО «Байны»»).

4. Постановление главы городского округа Богданович от 29.11.2019 № 2178 «Об определении гарантирующих организаций для централизованных систем холодного водоснабжения и водоотведения городского округа Богданович» признать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1280 ОТ 01.10.2021 ГОДА

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением главы городского округа Богданович от 24.06.2021 № 796 «Об индексации заработной платы работников бюджетных, автономных и казенных учреждений городского округа Богданович в 2021 году», в целях совершенствования условий оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и муниципальных учреждений, осуществляющих свою деятельность в сфере физической культуры и спорта, утвержденное постановлением главы городского округа Богданович от 29.10.2020 № 1342, изложив таблицы № 2, 4, 5, 6, 7 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 23.04.2019 № 830 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в городском округе Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1297 ОТ 04.10.2021 ГОДА

В соответствии с концепцией создания и функционирования целевой модели развития региональной системы дополнительного образования детей Свердловской области на 2019-2021 годы, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 23.04.2019 № 830 «Об утверждении Положения о

Таблица №2

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников физической культуры и спорта

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Должности работников физической культуры и спорта первого уровня	
2	1 квалификационный уровень	7231
3	2 квалификационный уровень	8075
4	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня	
5	1 квалификационный уровень	8918
6	2 квалификационный уровень	9762
7	3 квалификационный уровень	10725
8	Должности работников физической культуры и спорта третьего уровня	
9	1 квалификационный уровень	11810
10	2 квалификационный уровень	12895
11	Должности работников физической культуры и спорта четвертого уровня	
12	1 квалификационный уровень	13978

Таблица №4

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	
2	1 квалификационный уровень	6508
3	Средний медицинский и фармацевтический персонал	
4	1 квалификационный уровень	8075
5	3 квалификационный уровень	9762
6	4 квалификационный уровень	10725
7	5 квалификационный уровень	11810

Приложение к постановлению № 1280 от 01.10.2021 г.

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
8	Врачи и провизоры	
9	2 квалификационный уровень	12895
10	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	
11	1 квалификационный уровень	17231

Таблица № 5

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	8075
2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	9762
3	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	10725

Таблица № 6

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
1	Общественные должности служащих первого уровня	
2	1 квалификационный уровень	4820

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), рублей
3	2 квалификационный уровень	6026
4	Общественные должности служащих второго уровня	
5	1 квалификационный уровень	7231
6	2 квалификационный уровень	7955
7	3 квалификационный уровень	8677
8	4 квалификационный уровень	9399
9	5 квалификационный уровень	10123
10	Общественные должности служащих третьего уровня	
11	1 квалификационный уровень	10725
12	2 квалификационный уровень	11567
13	3 квалификационный уровень	12411
14	4 квалификационный уровень	13256
15	5 квалификационный уровень	14099
16	Общественные должности служащих четвертого уровня	
17	1 квалификационный уровень	15063
18	2 квалификационный уровень	16147
19	3 квалификационный уровень	17231

Таблица № 7

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Минимальный размер оклада, рублей
1	Общественные профессии рабочих первого уровня	
2	1 квалификационный уровень	
3	1 квалификационный разряд	4820
4	2 квалификационный разряд	5303
5	3 квалификационный разряд	5785
6	Общественные профессии рабочих второго уровня	
7	1 квалификационный уровень	
8	4 квалификационный разряд	6386
9	5 квалификационный разряд	6990
10	2 квалификационный уровень	
11	6 квалификационный разряд	7713
12	7 квалификационный разряд	8435
13	3 квалификационный уровень	
14	8 квалификационный разряд	9279

установленного Программой персонифицированного финансирования».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» Горобец К.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

О признании утратившим силу постановления главы городского округа Богданович от 31.07.2019 № 1468 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1313 ОТ 06.10.2021 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 31.07.2019 № 1468 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной

функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Богданович» с 1 января 2022 года.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович Корионова В.Г.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

О признании утратившими силу отдельных административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1287 ОТ 01.10.2021 ГОДА

В соответствии с федеральным законом 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, протестом Свердловской

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу административные регламенты исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля утвержденные постановлениями главы городского округа Богданович:

- от 24.07.2019 № 1384 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Богданович»;

- от 24.07.2019 № 1385 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского округа Богданович».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.10.2021.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 26.11.2018 № 2079 «Об утверждении Правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Богданович, для личных и бытовых нужд»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1091 ОТ 16.08.2021 ГОДА

В соответствии с Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава Свердловской межрайонной природоохранной прокуратуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы городского округа Богданович от 26.11.2018 № 2079 «Об утверждении правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа Богданович, для личных и бытовых нужд» следующие изменения:

1) в пункте 1.1. Правил слова «Постановлением Пра-

вительства Свердловской области от 29.06.2007 № 613-ПП «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Свердловской области.» исключить;

2) пункт 3.1. Правил изложить в новой редакции: «3.1. Купание людей на водных объектах общего пользования осуществляется в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.»;

3) в пункте 1.2, 1.4, 1.6, 1.8, 4.1 исключить слова «и спортивное»;

4) подпункты «д» и «е» пункта 1.9 Правил изложить в следующей редакции:

«д) строительство и реконструкция автозаправочных

станций, складов горюче-смазочных материалов (за исключением случаев, если автозаправочные станции, склады горюче-смазочных материалов размещены на территориях портов, инфраструктуры внутренних водных путей, в том числе баз (сооружений) для стоянки маломерных судов, объектов органов федеральной службы безопасности), станций технического обслуживания, используемых для технического осмотра и ремонта транспортных средств, осуществление мойки транспортных средств;

е) хранение пестицидов и агрохимикатов (за исключением хранения агрохимикатов в специализированных хранилищах на территориях морских портов за пределами границ прибрежных защитных полос), применение пестици-

дов и агрохимикатов»;

5) пункт 1.11. Правил изложить в новой редакции: «1.11. Ограничения при использовании береговой полосы водного объекта, устанавливаются ст.ст.56,65 Водного кодекса Российской Федерации.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1171 ОТ 31.08.2021 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «О противопожарном режиме», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович (приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.04.2018 № 682 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности

на территории городского округа Богданович».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Приложение №1 к постановлению главы городского округа Богданович от 31.08.2021 № 1171

Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию вопросов местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович, в том числе реализацию принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров и профилактики пожаров.

1.2. Правовое регулирование отношений в сфере обеспечения первичных мер пожарной безопасности в городском округе Богданович осуществляется в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.06.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», статьей 28 Устава городского округа Богданович и носит обязательный характер для исполнения всеми организациями, учреждениями и предприятиями, расположенными на территории городского округа Богданович, независимо от форм собственности.

2. Первичные меры пожарной безопасности

2.1. Первичные меры пожарной безопасности – комплекс мер и действий, направленных на обеспечение пожарной безопасности, реализацию принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся частью общего комплекса мероприятий по организации пожаротушения и профилактики пожаров.

2.2. В соответствии с федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» первичные меры пожарной безопасности включают в себя:

2.2.1. реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности;

2.2.2. разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципальной собственности и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

2.2.3. разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

2.2.4. разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории городского округа Богданович и контроль за его исполнением;

2.2.5. установление особого противопожарного режима, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

2.2.6. обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту возникновения пожара, к зданиям и сооружениям, находящимся в муниципальной собственности;

2.2.7. обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;

2.2.8. организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;

2.2.9. социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.

2.3. Обеспечение исполнения вопросов местного значения по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов городского округа Богданович осуществляется муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Методическое руководство по выполнению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович осуществляется отделом обеспечения жизнедеятельности населения администрации городского

округа Богданович.

2.5. Координацию действий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности городского округа Богданович.

3. Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Организационно-правовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович предусматривает:

3.1. правовое регулирование вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

3.2. разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, включение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории городского округа Богданович;

3.3. установление особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович, дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;

3.4. проведение противопожарной пропаганды и обучения населения и должностных лиц органов местного са-

Окончание на 3-й стр.

Положение об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

моуправления мером пожарной безопасности самостоятельно либо путем привлечения на договорной основе организаций иных форм собственности.

4. Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

Материально-техническое обеспечение первичных мер пожарной безопасности предусматривает:

4.1. осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения, дорожных сооружений, переулков и дворов в целях обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;

4.2. обеспечение надлежащего состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, находящихся в муниципальной собственности;

4.3. создание в целях пожаротушения условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в границах населенных пунктов городского округа Богданович;

4.4. организацию работ по содержанию в исправном состоянии средств пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;

4.5. размещение муниципального заказа для целей обеспечения первичных мер пожарной безопасности;

4.6. приобретение и надлежащее содержание муниципального имущества, предназначенного для обеспечения первичных мер пожарной безопасности.

5. Финансовое обеспечение первичных мер пожарной безопасности

5.1. Финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления городского округа Богданович по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович, осуществляется за счет средств бюджета городского округа Богданович, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий финансовый год.

5.2. Финансовое обеспечение подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется за счет средств бюджета городского округа Богданович, средств организаций, в которых созданы эти подразделения, средств объединений

пожарной охраны, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Обязанности организаций в области обеспечения первичных мер пожарной безопасности

Организации, расположенные на территории городского округа Богданович, в целях обеспечения первичных мер пожарной безопасности на подведомственных объектах обязаны:

6.1. соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;

6.2. разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;

6.3. проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности, регулярному проведению инструктажей по пожарной безопасности, организовывать проведение учений и тренировок по эвакуации персонала, тушению условного пожара, вызову и встрече пожарных подразделений - не реже двух раз в год, с ведением документации, отражающей проведение противопожарных мероприятий;

6.4. содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;

6.5. оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;

6.6. предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях организаций необходимые силы и средства;

6.7. обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и иные объекты организаций;

6.8. предоставлять по требованию должностных лиц

государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организациях, в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о произошедших на их территориях пожарах и их последствиях;

6.9. незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;

6.10. содействовать деятельности добровольных пожарных;

6.11. руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

7. Участие граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности

Формами участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на работе и в быту на территории городского округа Богданович являются:

7.1. соблюдение требований пожарной безопасности на работе и в быту;

7.2. обеспечение наличия в помещениях и строениях, находящихся в их собственности (пользовании), первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря в соответствии с правилами пожарной безопасности;

7.3. немедленное уведомление пожарной охраны при обнаружении пожаров;

7.4. принятие мер по спасанию людей, имущества и тушению пожаров с использованием первичных средств пожаротушения до прибытия пожарной охраны;

7.5. оказание содействия пожарной охране при тушении пожаров;

7.6. выполнение предписаний, постановлений и иных законных требований должностных лиц органа надзорной деятельности;

7.7. предоставление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, возможности должностным лицам органа надзорной деятельности проводить обследо-

вания и проверки принадлежащих ему производственных, хозяйственных, жилых и иных помещений и строений в целях контроля соблюдения требований пожарной безопасности и пресечения их нарушений;

7.8. оказание помощи в проведении противопожарной пропаганды на территории городского округа Богданович с целью формирования общественного мнения о личной и коллективной ответственности за пожарную безопасность, в распространении среди населения противопожарных памяток и листовок;

7.9. соблюдение запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ при возрастании класса пожарной опасности и в период действия на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима;

7.10. Формами участия граждан в добровольной пожарной охране на территории городского округа Богданович являются:

7.10.1. вступление граждан на добровольной основе в индивидуальный порядок в добровольные пожарные;

7.10.2. участие в деятельности по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович;

7.10.3. информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органа надзорной деятельности и подразделений пожарной охраны, расположенных на территории городского округа Богданович;

7.10.4. участие в проведении противопожарной пропаганды;

7.10.5. участие в несении службы (дежурства) в подразделениях добровольной пожарной охраны;

7.10.6. участие в организации и осуществлении профилактики пожаров на объектах или их отдельных участках, расположенных на территории городского округа Богданович;

7.10.7. участие в тушении пожаров, спасение людей и имущества при пожаре, проведение аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим до прибытия пожарных подразделений;

7.10.8. внесение добровольных взносов и пожертвований для материально-технического обеспечения деятельности добровольной пожарной охраны.

Об утверждении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на 4 квартал 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1318 ОТ 07.10.2021 ГОДА

В целях реализации на территории городского округа Богданович государственной программы «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 № 1710, руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан» (с изменениями), Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2021 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2021

года», постановлением главы городского округа Богданович от 09.07.2021 № 870 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на 4 квартал 2021 года в размере 48755 (сорок восемь тысяч семьсот пятьдесят пять) рублей, согласно расчету (прилагается).

2. Вышеприведенная стоимость является средней и может быть пересмотрена в зависимости от конъюнктуры цен, сложившихся по каждой конкретной территории.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку, расположенному по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 204 (кадастровый номер 66:07:1002020:17)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1343 ОТ 14.10.2021 ГОДА

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы городского округа Богданович от 23.08.2021 № 1138 «О проведении публичных слушаний на территории городского округа Богданович по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в городе Богданович Свердловской области», протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки городского округа Богданович от 01.10.2021, заключением о результатах публичных слушаний (общественных обсуждений) от 01.10.2021, статьей 28 Устава городского округа Богданович, учитывая итоги голосования и принимая во внимание замечания и предложения членов комиссии по подготовке правил землепользования и застройки городского округа Богданович, принимаю во

внимание волеизъявление граждан города Богданович о несогласии с размещением магазина по улице Кунавина, д. 204 в городе Богданович Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования «магазины» земельному участку, расположенному по адресу: Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 204 (кадастровый номер 66:07:1002020:17).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства городского округа Богданович Лютову А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 07.10.2021 № 1318

Расчет размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на 4 квартал 2021 года

Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию городского округа Богданович определяется по формуле:

$$РПС = \frac{(\Pi_{пр} + \Pi_{вр} + C_{стр})}{3} \times I_{дефл} \text{ где:}$$

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по муниципальному образованию;

Цпр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

Цвр - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

Стр - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании (нет данных, строительство не осуществляется);

п - количество показателей, использованных при расчете (Цпр, Цвр, Стр);

Идефл - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по «отрасли «Строительство».

$$РПС = \frac{(60810,08 + 20990 + 57368)}{3} \times 1,051 = 48755,22 \text{ руб., где:}$$

Цпр = 60810,08 руб. (57368 руб. x 1,06 (Приказ Минстроя Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр x коэффициент доли прибыли));

Цвр=20990 руб. (Постановление главы город-

ского округа Богданович от 09.07.2021 № 870);

Стр= 57368 руб. (Приказ Минстроя Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр);

Идефл = 1,051 (Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года);

Индекс-дефлятор по отрасли «строительство» (базовый вариант), согласно опубликованному на 2021 год составу - 105,1% или 1,051.

Данные о среднерыночной цене одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья отсутствуют (строительство многоквартирных домов не осуществляется).

1) определяется показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья по муниципальному образованию расчетным путем:

Цпр = Стр x 1,06

60810,08 руб. = 57368 x 1,06, где:

60810,08 руб. (Цпр) - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

57368 руб. (Стр) - средняя стоимость строительства жилья в Свердловской области, в текущем году. (Приказ Минстроя Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр);

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика (Приказ Минстроя Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П);

2) показатель среднерыночной цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья по городскому округу Богданович определяется расчетным путем:

Цвр = 20990 руб., где

20990 руб. (Цвр) - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторич-

ном рынке жилья (постановление главы городского округа Богданович от 09.07.2021 № 870);

Источники данных:

- Приказ Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 № 470-П «Об утверждении методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 07.06.2021 № 358/пр «О нормативе стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по Российской Федерации на второе полугодие 2021 года и показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на III квартал 2021 года»;

- Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2036 года;

- Постановление главы городского округа Богданович от 09.07.2021 № 870 «Об установлении размера средней рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на второе полугодие 2021 года».

Размер рыночной стоимости одного квадратного метра площади жилого помещения на территории городского округа Богданович на приобретение жилых помещений для обеспечения жильем граждан отдельных категорий на 4 квартал 2021 года составил 48755 (сорок восемь тысяч семьсот пятьдесят пять) рублей.

О внесении дополнений в постановление главы городского округа Богданович от 06.04.2021 № 450 «Об утверждении перечня субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1342 ОТ 14.10.2021 ГОДА

В целях реализации полномочий учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить Перечень субсидий на иные цели и аналитических кодов с указаниями по отнесению расходов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемых муниципальным бюджетным и автономным учреждениям городского округа Богданович, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 06.04.2021 № 450 строкой 35 следующего содержания:

35	90119	Субсидия в целях ин-форматизации муниципаль-ных музеев и библиотек	Относятся расходы на: - приобретение компьютерного оборудования, лицензионного программного обеспечения; - комплектование библиотечного фонда, в том числе приобретение книг и подписных изданий.
----	-------	--	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок в администрации городского округа Богданович информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1334 ОТ 13.10.2021 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктом «а» пункта 16 Национального плана противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2018 № 378, Методическими рекомендациями по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджет-

ных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки 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» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении

таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок в администрации городского округа Богданович информации о закупках товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В.

*П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.*

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 13.10.2021 № 1334

Порядок предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок в администрации городского округа Богданович информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру предоставления ответственному за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок в администрации городского округа Богданович информации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с учетом Методических рекомендаций Минтруда России по выявлению личной заинтересованности при осуществлении закупок.

2. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд конкурентными способами определения поставщика (подрядчика, исполнителя) начальник МКУ «Управление закупок для нужд ГО Богданович» в течение одного рабочего дня после проведения заседания единой комиссии по осуществлению закупок (далее - комиссия) и подписания членами комиссии протокола подведения итогов электронного аукциона, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, направляет по электронной почте руководителю аппарата администрации для проведения работы по выявлению личной заинтересованности сотрудников Администрации при осуществлении таких закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, следующую информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым планируется заключение контракта по результату проведения электронной процедуры закупки (победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О

контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), ином участнике этой процедуры, заявке которого на участие в процедуре признана соответствующей требованиям, установленным документацией и (или) извещением о закупке):

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), почтовый адрес участника закупки, идентификационный номер налогоплательщика (при наличии), членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

3) копии учредительных документов участника закупки (для юридического лица).

3. При осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для государственных нужд администрации городского округа Богданович в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ начальник МКУ «Управление закупок для нужд ГО Богданович» на этапе подготовки проекта контракта на закупку товаров (работ, услуг) направляет руководителю аппарата администрации городского округа Богданович по электронной почте для выявления личной заинтересованности сотрудников администрации городского округа Богданович, при осуществлении таких закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, информацию, предусмотренную подпунктами 1, 2 пункта 2 настоящего Порядка о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым планируется заключение контракта.

4. Начальник МКУ «Управление закупок для нужд ГО Богданович», в случае выявления личной заинтересованности сотрудников администрации городского округа Богданович при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет нарочито уведомление об этом руководителю аппарата администрации городского округа Богданович.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность сотрудника администрации городского округа Богданович, в отношении

которого выявлена личная заинтересованность при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) описание обстоятельств, при которых выявлена личная заинтересованность сотрудника администрации городского округа Богданович.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие личную заинтересованность сотрудника администрации городского округа Богданович при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. В случае отсутствия факта выявления личной заинтересованности сотрудников администрации городского округа Богданович при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель аппарата согласовывает проект контракта об осуществлении закупки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд.

7. В случае выявления факта личной заинтересованности сотрудников администрации городского округа Богданович при осуществлении закупок для муниципальных нужд, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель аппарата администрации городского округа Богданович направляет заключение главе городского округа Богданович и в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов.

Об определении и оценке коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1336 ОТ 13.10.2021 ГОДА

В целях реализации Методических рекомендаций по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь статьей

28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику определения и оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных

нужд городского округа Богданович (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Белых Т.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утверждена постановлением главы городского округа Богданович от 13.10.2021 № 1336

Методика определения и оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

Общие положения

Методика определения и оценки коррупционных рисков при осуществлении конкурентных процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович (далее - Методика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и направлена на установление дополнительных мер по профилактике коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг муниципальных заказчиками городского округа Богданович (далее - заказчики) 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», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон о контрактной системе).

В настоящей Методике используются следующие понятия и определения:

● коррупционные риски - это заложенные в контрактной системе вероятные возможности для действий (бездействия) должностных лиц, направленных на злоупотребление служебным положением, получение выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, а также обстоятельства, провоцирующие должностных лиц на незаконное извлечение материальной и иной выгоды при выполнении своих должностных обязанностей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом о контрактной системе;

● наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками - муниципальные служащие структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственные за формирование задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заинтересованные в осуществлении закупки в рамках выполнения должностных обязанностей (заказчик, инициатор закупки), специалисты контрактной службы (контрактный управляющий) в сфере закупок товаров, работ, услуг из числа штатных работников органа местного самоуправления, главных распорядителей бюджетных средств, учреждений, выполняющих функции и полномочия контрактной службы (контрактного управляющего) для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович.

Понятия и термины, используемые в Методике, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

Методика содержит примерный перечень коррупционных рисков на каждом этапе осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения городского округа Богданович (далее - закупки), а также меры по их снижению.

Коррупционные риски на этапе планирования закупок и возможные меры по их снижению

К коррупционным рискам на этапе планирования закупок относятся:

● планирование закупки с избыточными требованиями к объекту закупки, не влияющими на качество и конечный эффект от использования объекта закупки;

● использование заказчиком при расчете начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - НЦК), ценовых предложений потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), содержащих заведомо завышенную стоимость товаров, работ, услуг;

● осуществление расчета НЦК на основании ценовых предложений аффилированных лиц;

● использование при обосновании НЦК, ценовых предложений потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не содержащих расчет цен товаров, работ, услуг;

● необоснованное сокращение срока (периодичности) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

● планирование закупки на конец года, при наличии возможности закупки в более ранний период;

● выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не отвечающий особенностям осуществления закупки, таким как: срок поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, цена и объем товара, работы, услуги, наличие конкурентного рынка товаров, работ, услуг.

Возможные меры по снижению коррупционных рисков на этапе планирования закупок:

● при определении потребности в товарах, работах, услугах привлекать профильных специалистов, обладающих специальными знаниями в сфере объекта закупки;

● осуществлять поиск ценовой информации, а также обоснование НЦК в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567;

● формирование НЦК по минимальным предложениям стоимости товара, работы, услуги, поступивших от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при условии соблюдения идентичности и (или) однородности предлагаемых товаров, работ, услуг;

● указывать реальные сроки (периодичности) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе учитывать наличие в период действия контракта выходных и нерабочих праздничных дней;

● при наличии конкурентного рынка планировать закупку с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исключать необоснованное дробление объекта закупки.

Коррупционные риски на этапе разработки извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а также на этапе осуществления закупки и возможные меры по их снижению

К коррупционным рискам на этапе разработки извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а также на этапе осуществления закупки относятся:

● нарушение правил описания объекта закупки, установленных Законом о контрактной системе, в том числе в части указания максимальных и (или) минимальных значений таких показателей, а также значений показателей, которые не могут изменяться;

● объединение в одну закупку товаров, работ, услуг технологически и функционально не связанных между собой, а равно объединение в одну закупку товаров работ, услуг, имеющих сложившийся конкурентный рынок, и товаров, работ, услуг, не имеющих такого рынка;

● несоответствие описания объекта закупки НЦК;

● излишне подробное описание объекта закупки, исключающее поставку идентичных товаров различных производителей, отвечающих потребностям заказчика;

● формирование критериев оценки заявки на участие в открытом конкурсе под конкретным участником, например, установление критериев исходя из квалификации конкретного участника, его финансовых ресурсов, опыта работы, наличия специалистов и иных работников определенного уровня квалификации;

● наличие в документации об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных Законом о контрактной системе;

● включение в описание объекта закупки требований к товару, работе, услуге, не влияющих на их функциональные и качественные свойства;

● наличие в проекте контракта заведомо невыгодных (кабальных) для большинства поставщиков, подрядчиков, исполнителей условий;

● отсутствие инструкции о порядке заполнения заявки;

● наличие орфографических ошибок, опечаток, а также использование латинских символов в описании объекта закупки;

● многократное внесение изменений в документацию об осуществлении закупки;

● прямые контакты, переговоры с участником (участниками) закупок;

● необоснованные предпочтения поставщикам, исполнителям, подрядчикам при допуске к закупкам.

Возможные меры по снижению коррупционных рисков на этапе разработки извещения об осуществлении закупки и документации, а также на этапе осуществления закупки:

● при составлении описания объекта закупки привлекать профильных специалистов, обладающих специальными знаниями в сфере объекта закупки;

● использование при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации;

● разработка и применение типовых описаний товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется систематически;

● разработка и применение типовых форм контрактов;

● формирование закупочных комиссий из компетентных лиц, лично не заинтересованных в результатах проведения конкурентных процедур;

● формирование нескольких составов комиссий в зависимости от специфики закупки.

Коррупционные риски на этапе заключения и исполнения контракта и возможные меры по их снижению

К коррупционным рискам на этапе заключения и исполнения контракта относятся:

● необоснованные изменения условий контракта;

● затягивание (ускорение) заключения контракта;

● запрос недопустимых или необязательных документов и сведений;

● необоснованный отказ от заключения контракта;

● затягивание со стороны заказчика сроков предоставления информации, необходимых материалов для исполнения предусмотренных контрактом обязательств;

● необоснованно жесткие (мягкие) или не оговоренные в контракте условия приемки товара, работы, услуги;

● необоснованное затягивание (ускорение) приемки товара, работы, услуги и их оплата;

● приемка и (или) оплата товара, работы, услуги, которые в действительности не поставлены (не выполнены, не оказаны) либо не соответствуют изначально заявленным требованиям контракта;

● изменение заказчиком условий гарантийного обслуживания.

Возможные меры по снижению коррупционных рисков на этапе заключения и исполнения контракта:

Окончание на 5-й стр.

Методика определения и оценки коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 4-й стр.

- назначение ответственных лиц за заключение и исполнение контракта;
- осуществление заказчиком оперативного контроля за процедурой заключения государственного контракта;
- создание приемочных комиссий из числа сотрудников заказчика, обладающих специальными знаниями в сфере объекта закупки;
- обеспечение заказчиком оперативного контроля за соблюдением условий исполнения контракта;
- исключение фактов оплаты за товары, работы, услуги

до их фактической приемки.

Порядок оценки коррупционных рисков проводится в порядке, установленном Методическими рекомендациями по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Заключительные положения Положения настоящей Методики рекомендуются к применению должностными лицами заказчика на всех этапах

осуществления закупки: от формирования потребности в закупке и подготовки технического задания до приемки и оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

В случае выявления одного или нескольких коррупционных рисков должностному лицу, выявившему риски, в течение одного рабочего дня с момента их выявления необходимо довести информацию о закупке, содержащей риски, до сведения руководителя заказчика и руководителя структурного подразделения, ответственного за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

городского округа Богданович.

По результатам рассмотрения информации о заказе, содержащем риски, руководитель или лицо, его замещающее, принимает одно (несколько) из следующих решений:

- о проведении служебной проверки в отношении должностного лица, ответственного за выполнение действий, содержащих коррупционные риски на различных этапах осуществления закупок товаров, работ, услуг;
- о направлении информации (материалов) о действиях, содержащих коррупционные риски, в правоохранительные и (или) контролирурующие органы;
- принимает иные меры по противодействию коррупции.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1344 ОТ 14.10.2021 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 06.08.2019 № 1505 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия Правительством Свердловской области нормативного правового акта о вводе в эксплуатацию Региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области – государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютюву А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.10.2021 № 1344

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Богданович при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте городского округа Богданович, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе Единый портал по адресу <https://www.gosuslugi.ru/117908/2/info>, на официальном сайте городского округа Богданович (<https://www.gobogdanovich.ru/index.php/city-district/city-building>), на информационных стендах администрации городского округа Богданович, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Богданович при личном приеме и по телефону.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Богданович должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоматизации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович (далее – отдел архитектуры).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД) в бумажной или электронной формах;

– уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).

13. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODS.

14. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

15. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

16. Машинные носители информации (CD-R, CD-RW, Flash-память) предоставляются заявителем.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются отделом архитектуры в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом. По запросам, направленным после 01.01.2022, сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Богданович по адресу: <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/dokumenty/administrativnyye-reglamenty> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/117908/2/info>.

19. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в приложении № 1 к

регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос направлен третьим лицом.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в отдел архитектуры посредством обращения заявителя через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал в сети Интернет.

23. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

24. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

25. При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, заявителя уведомляется об указанном факте, а также приносится извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) предоставления на бумажном носителе документов

и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. При предоставлении муниципальной услуги применяется:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте городского округа Богданович.

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

28. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:

- 1) в запросе отсутствует следующая информация:
 - реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земель

Продолжение на 6-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Продолжение. Нач. на 5-й стр.

ного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

– адрес электронной почты, в адрес которой орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов (в случае направления запроса в бумажной форме);

2) запрос не отвечает требованиям пункта 23 настоящего регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

В этом случае отделом архитектуры производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

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

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

31. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. За предоставление сведений, документов, материалов, за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

– порядок расчёта стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (приложение № 3);

– порядок расчёта стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (приложение № 4);

33. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличным от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

34. Расчёт стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченной земель, расположенных в границах такой территории.

35. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация городского округа Богданович по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объёме, администрация городского округа Богданович по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

36. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчёта.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

39. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается регистрации специалистом отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

41. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, специалист отдела архитектуры, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днём подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры.

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами или информационными электронными терминалами;

– столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учётом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

– возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

– приём запроса и документов, необходимых для пред-

оставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии со специалистом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ по выбору заявителя.

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

– приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД;

– уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;

– подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов;

– выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

51. При обращении заявителя в администрацию городского округа Богданович специалист отдела архитектуры, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

– при отсутствии оформленного запроса или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;

– регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста отдела архитектуры, ответственного за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

52. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры, что служит основанием для начала рассмотрения запроса по существу.

53. Время выполнения административной процедуры по приёму запроса не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД

54. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запроса.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в следующем порядке:

– проверяет правильность заполнения всех строк запроса;

– проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;

– устанавливает наличие в государственной ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;

– устанавливает объём запрашиваемых сведений;

– проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесённых федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

55. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию запроса, при наличии в государственной ИСОГД запрашиваемых сведений, документов, материалов принимается решение о предоставлении сведений, документов, материалов заявителю.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 5 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

– в течение трёх рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;

– готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государствен-

ной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации));

– обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения в отдел архитектуры.

57. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

58. Основанием начала данной административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

– определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов;

– направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 2, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД.

62. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 01.01.2022 в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, а по запросам, направленным после 01.01.2022 – в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

63. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объёме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результат административной процедуры – подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о подготовке запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

67. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

В случае поступления запроса через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок осуществления административной процедуры (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

68. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления и порядок предоставления результата предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69. Запись на приём в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществ-

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Продолжение. Нач. на 5, 6-й стр.

вляется приём заявителей по предварительной записи.
Запись на приём проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

70. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, направляются в отдел архитектуры посредством Единого портала, официального сайта.

71. Приём и регистрация осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Отдел архитектуры обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации в отделе архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После его прохождения заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за приём и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации запрос направляется специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принят».

72. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

73. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить сведения, документы, материалы из государственной ИСОГД на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на приём в отдел архитектуры или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 2) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

75. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

76. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

77. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 51 регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

78. Передача курьером пакета документов из МФЦ в отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией городского округа Богданович.

79. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации городского округа Богданович в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

80. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги через курьерскую службу, принимающий предоставляет дату получения документов, ФИ.О. и подпись. Один экземпляр реестра через курьерскую службу передаётся в МФЦ, второй – остаётся в отделе архитектуры.

81. Результатом исполнения административной процедуры являются подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе и передача данных документов в МФЦ, если заявитель было подано в отдел архитектуры через МФЦ.

82. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем выдаваемых документов;
- 3) выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

Невыбранные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трёх) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приёма-передачи в отдел архитектуры.

83. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. МФЦ передаёт в администрацию городского округа Богданович оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

84. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

85. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

86. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результа-

том предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

87. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

88. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержится опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками. Специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

89. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней:

- 1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- 2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

90. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

93. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

94. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Богданович, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путём проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Богданович и включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) отдела архитектуры, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

96. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

97. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. По результатам проведённых проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела архитектуры и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами

и законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

100. Проверки могут проводиться по распоряжению главы городского округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

104. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры жалоба подаётся для рассмотрения главе городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подаётся для рассмотрения в МФЦ, в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, (бездействие)

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

99. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

100. Проверки могут проводиться по распоряжению главы городского округа Богданович (плановые проверки), а также в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги (внеплановые проверки).

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьёй 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

104. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;
- 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, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;
- 6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры жалоба подаётся для рассмотрения главе городского округа Богданович в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подаётся для рассмотрения в МФЦ, в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

107. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, (бездействие)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Окончание. Нач. на 5, 6, 7-й стр.

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

108. Жалобы направляются главе городского округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

109. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

110. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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.

111. Жалоба, поступившая главе городского округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

113. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы
114. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

115. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признание жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой городского округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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 в целях получения муниципальной услуги.

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

117. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностному регламенту.

118. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

119. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 114 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

120. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

121. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

122. Отдел архитектуры, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах городского округа Богданович, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

123. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников»;

постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

124. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Богданович, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/117908/2/info>.

С Приложениями №№ 1 и 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» - narodnoe-slovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчёта стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N – количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$, руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков)	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв.м, $C=N \times 1000$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв.м, $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\lceil \sum S \rceil / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	$C=N \times 1000$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C=1000$ руб. б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C=[n] \times 1000$ руб., где: $[n]=\lceil \sum S \rceil / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $\sum S$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях	$C=N \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД	Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18	1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	$C=N \times 5000 + K \times 100$, руб., где: N – количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8	1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб., где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: [n] = $(\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	а) если площадь земельного участка (части земельного участка) ≤ 10000 кв. м, $C = N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений б) если площадь земельного участка (части земельного участка) > 10000 кв. м, $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: [n] = $(\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв. м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18	100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях, и 100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

О внесении изменений в постановление главы городского округа Богданович от 20.04.2021 № 509 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием услуг по производству, публикации и распространению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1348 ОТ 15.10.2021 ГОДА

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципального правового акта, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием услуг по производству, публикации и распространению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Богданович (далее – Порядок);

утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 20.04.2021 № 509 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в целях возмещения фактически понесенных затрат в связи с оказанием услуг по производству, публикации и распространению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Богданович в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Богданович» (далее – Порядок):

1.1. в пункте 1 слова «с 1 января по 20 декабря года» заменить на «с 1 января по 31 декабря»;

1.2. пункт 13 приложения № 2 к Порядку изложить в следующей редакции: «Объем газетной площади, планируемый для публикации информационных материалов за период с 1 января по 31 декабря текущего года включительно, см.2.»

1.3. дополнить Порядок пунктом 38 следующего содержания:

«38. Назначить лицом, ответственным за соблюдение Порядка, начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович Шаурак Т.А.»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 15.10.2021 № 1351

Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1351 ОТ 15.10.2021 ГОДА

В соответствии с федеральными законами от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Богданович от 22.06.2017 № 48 «Об утверждении Порядка ведения перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченных на их осуществление», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления,

уполномоченных на их осуществление (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 11.09.2018 № 1682 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Перечень видов муниципального контроля и органов местного самоуправления городского округа Богданович, уполномоченных на их осуществление

№ п/п	Наименование вида муниципального контроля	Реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление муниципального контроля	Наименование ответственного исполнителя, осуществляющего муниципальный контроль
1	Муниципальный земельный контроль на территории городского округа Богданович	Положение о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Богданович, утверждено решением Думы городского округа Богданович от 23.09.2021 № 60	Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович
2	Муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования городской округ Богданович	Положение о муниципальном наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования городской округ Богданович, утверждено решением Думы городского округа Богданович от 23.09.2021 № 59	Администрация городского округа Богданович (заместитель главы администрации городского округа Богданович, курирующий данное направление деятельности)
3	Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Богданович	Положение о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Богданович, утверждено решением Думы городского округа Богданович от 23.09.2021 № 58	Администрация городского округа Богданович (отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики)
4	Муниципальный лесной контроль на территории городского округа Богданович	Положение о муниципальном лесном контроле на территории городского округа Богданович, утверждено решением Думы городского округа Богданович от 23.09.2021 № 56	Администрация городского округа Богданович (отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики)
5	Муниципальный контроль в сфере благоустройства границах городского округа Богданович	Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства в границах городского округа Богданович, утверждено решением Думы городского округа Богданович от 23.09.2021 № 57	Администрация городского округа Богданович (отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики)

Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1355 ОТ 15.10.2021 ГОДА

В целях совершенствования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.12.2020, протокол № 13 (далее – Единые рекомендации по оплате труда на 2021 год), в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы, Постановле-

нием Правительства Свердловской области от 21.02.2018 № 78-ПП «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений культуры Свердловской области, в отношении которых Министерство культуры Свердловской области осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее – Постановление № 78-ПП), руководствуясь приказом Минздравоохранения РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Минздравоохранения РФ от 29.05.2008 № 247н (ред. от 11.12.2008) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Минздравоохранения РФ от 29.05.2008 № 248н (ред. от

12.08.2008), «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Минздравоохранения РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», постановлением главы городского округа Богданович от 05.07.2011 № 1060 «Об увеличении фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства городского округа Богданович, статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович (прилагается).

2. Главному распорядителю бюджетных средств обеспе-

чить проведение в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях культуры городского округа Богданович организационных мероприятий, связанных с изменением условий оплаты труда.

3. Постановление главы городского округа Богданович от 01.10.2010 № 1957 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и искусства городского округа Богданович» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 15.10.2021 № 1355

Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение применяется при исчислении заработной платы работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович, далее - учреждения культуры).

2. Настоящее положение включает в себя:

1) оклады (должностные оклады) работников учреждения культуры;
2) перечень, условия и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
3) условия оплаты труда руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера.

3. Заработная плата работникам учреждений культуры устанавливается трудовыми договорами в соответствии с действующей в учреждении культуры системой оплаты труда. Система оплаты труда в учреждениях культуры устанавливается локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии - иного представительного органа работников учреждения культуры, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, содержащими нормы трудового права, настоящим положением, коллективными договорами, соглашениями.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника учреждения культуры, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Выплаты компенсационного характера работникам учреждений культуры устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях».

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений культуры по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждений культуры при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда учреждения культуры, утвержденного на соответствующий финансовый год.

6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений культуры устанавливаются в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным Приказом Минздравоохранения Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях».

7. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

1) успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работниками учреждения культуры в соответствующем периоде;
2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
3) участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

8. Размер выплат стимулирующего характера определяется руководителем учреждения культуры с учетом разрабатываемых показателей (критериев) оценки эффективности труда работников учреждения культуры.

9. Для повышения качества предоставляемых муниципальных услуг (выполнения работ) выплаты стимулирующего характера работникам учреждений культуры устанавливаются с учетом выполнения предусмотренных показателей эффективности деятельности.

Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников учреждений культуры устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников учреждения культуры.

10. Руководителям и работникам учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, а также работникам, осуществляющим работу в обособленных структурных подразделениях учреждений культуры, расположенных в сельских населенных пунктах, устанавливаются повышенные на 25% размеры окладов (должностных окладов) (приложение № 1 к настоящему положению). Повышенные оклады (должностные оклады) учитываются при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

11. Фонд оплаты труда работников учреждений культуры формируется на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения культуры устанавливается на уровне не более 40%.

Перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу, утверждается учредителем.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в составе фонда оплаты труда учреждения культуры должен составлять не менее 20%.

Объем средств на оплату труда работников учреждения культуры может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением культуры муниципальных услуг.

12. Штатное расписание учреждений культуры утверждается руководителем учреждения культуры, в соответствии с организационной структурой штатом учреждения, включает в себя все должности работников культуры, искусства, кинематографии, общепрофессиональные должности руководителей, специалистов, служащих рабочих учреждений культуры в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

После утверждения руководителем учреждения штатное расписание подлежит обязательному согласованию с учредителем в течение 15 рабочих дней.

13. Должности работников, включаемые в штатное расписание учреждения культуры, должны определяться в соответствии с уставом учреждения культуры и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»), утвержденному Приказом Минздравоохранения Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, действующему на территории Российской Федерации, Приказом Минздравоохранения РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказом Минздравоохранения РФ от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России».

Глава 2. Условия определения оплаты труда

14. При определении размера оплаты труда работников учреждения культуры учитываются:

1) показатели квалификации (образование, стаж работы, наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания);
2) продолжительность рабочего времени.

15. Для работников учреждений культуры не является совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора выполнение в этом же учреждении культуры видов работ, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

16. Оплата труда работников учреждения культуры, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

17. Изменение оплаты труда работников учреждения культуры производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня присвоения (при предъявлении документа, подтверждающего присвоение почетного звания);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук).

18. При наступлении у работника учреждения культуры права в соответствии с пунктом 17 настоящего положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства выезда Российской Федерации.

19. Руководитель учреждения культуры:

1) проверяет документы об образовании и стаже работы, другие основания, предусмотренные пунктом 14 настоящего положения, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения культуры;

2) ежегодно составляет и утверждает штатное расписание учреждения культуры;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения культуры.

20. Заработная плата работников учреждения культуры состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Предельные размеры заработной платы работников учреждения культуры определяются условиями настоящего положения.

21. Размер заработной платы в месяц работников учреждения культуры, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Порядок условия оплаты труда работников учреждения культуры, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии

22. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры, занимающих должности работников культуры, искусства и кинематографии (далее - работники культуры), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Минздравоохранения Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», и приведены в таблице:

Таблица 1

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3.1	Экскурсовод	10914,0
3.2	Хранитель музейных предметов	10914,0
3.3	Методист отдела музейной и экскурсионной деятельности, методист музея, методист	10914,0
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
4.1	Главный хранитель	12496,0

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3.1	Главный библиотекарь	10914,0
3.2	Библиотекарь	10914,0
3.3	Библиограф	10914,0
3.4	Редактор	10914,0
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
4.1	Заведующий	12496,0

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
2.1	Аккомпаниатор	9490,0
2.2	Культорганизатор	9490,0
2.3	Заведующий костюмерной	9490,0
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3.1	Методист	10914,0
3.2	Библиотекарь	10914,0
3.3	Звукооператор	10914,0
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
4.1	Режиссер	12496,0
4.2	Хормейстер	12496,0
4.3	Звукоорежиссер	12496,0
4.4	Художественный руководитель	12496,0
4.5	Заведующий	12496,0

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
2.1	Заведующий	9490,0
2.2	Культорганизатор	9490,0
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3.1	Методист	10914,0
3.2	Артист вокалист	10914,0
3.3	Художник по свету	10914,0
3.4	Художник-декоратор	10914,0
3.5	Звукооператор	10914,0
3.6	Редактор	10914,0
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
4.1	Главный художник	12496,0
4.2	Заведующий музыкальной частью	12496,0
4.3	Руководитель клубного формирования	12496,0
4.4	Руководитель клубного формирования	12496,0
4.5	Главный режиссер	12496,0
4.6	Режиссер	12496,0
4.7	Балетмейстер хореографического коллектива	12496,0
4.8	Балетмейстер-постановщик	12496,0
4.9	Хормейстер	12496,0
4.10	Хормейстер любительского хорового коллектива	12496,0

4.12	Хормейстервокального коллектива	12496,0
4.13	Хормейстер любительского вокального коллектива	12496,0

Н о м е р строки	Профессиональные квалификационные группы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
2.1	Культорганизатор	9490,0
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
3.1	Звукооператор	10914,0
3.2	Художник-декоратор	10914,0
3.3	Менеджер	10914,0
3.4	Художник	10914,0
4	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
4.1	Художественный руководитель	12550,0
4.2	Заведующий отдела по эксплуатации аттракционной техники	12550,0

23. С учетом условий труда работникам культуры устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Примерного положения.

24. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, предусматривается установление работникам культуры следующих выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
2) выплаты за качество выполняемых работ;
3) выплаты за выслугу лет;
4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию;
5) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
6) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
7) премиальные выплаты по итогам работы.

25. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работника культуры, выше установленных системой нормирования труда учреждения норм труда.

26. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников культуры за организацию определенного количества конкурсов и фестивалей различного уровня, организацию и проведение выставок (экспозиций), тематических лекций и семинаров, научно-исследовательскую и методическую работу, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств учреждения культуры, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере культуры, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры из числа художественного, артистического персонала учреждения культуры исполнительского искусства устанавливаются в зависимости от их фактической загрузки в репертуаре, участия в подготовке новой программы (выпуске нового спектакля).

27. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам культуры с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам культуры устанавливается до 200% от оклада (должностного оклада).

28. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам культуры, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, работникам культуры, имеющим ученую степень кандидата наук и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), а также за знание и использование в работе одного и более иностранных языков.

Размеры выплат за качество выполняемых работ:

1) до 10% от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Заслуженный» или за ученую степень кандидата наук;
2) до 15% от оклада (должностного оклада) - за знание и использование в работе одного и более иностранных языков;
3) до 20% от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Народный»;
4) до 25% от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Заслуженный» или ученую степень кандидата наук при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков;
5) до 35% от оклада (должностного оклада) - за почетное звание «Народный» при одновременном знании и использовании в работе одного и более иностранных языков.

Выплаты за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать по одному из оснований, имеющему большее значение.

Выплаты за качество выполняемых работ не применяются в отношении работников культуры, являющихся членами государственных академий наук, которым выплачивается ежемесячная денежная выплата.

Выплаты за наличие ученой степени, почетных званий производятся только по основному месту работы или основной должности без учета работы на условиях совместительства, совмещения должностей и расширения зоны обслуживания.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты за наличие ученой степени, почетных званий работнику культуры пропорционально уменьшаются.

29. Выплаты за выслугу лет устанавливаются работникам культуры в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных). Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада)):

1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

30. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования работников культуры к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию:

1) ведущий мастер сцены - до 0,20;
2) высшая квалификационная категория - до 0,15;
3) первая квалификационная категория - до 0,10;
4) вторая квалификационная категория - до 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Работникам культуры, совмещающим должности, по решению соответствующей аттестационной комиссии повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за квалификационную категорию, выплачиваемый по одной должности, может распространяться на другие должности в случае совпадения профиля работы и должностных обязанностей.

31. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работнику культуры с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

32. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам культуры, должности которых предусматривают внутривидовое категорирование.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному

Продолжение на 11-й стр.

Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

Продолжение. Нач. на 10-й стр.

окладу) по занимаемой должности:

- 1) главный специалист - 0,25;
- 2) ведущий специалист - 0,20;
- 3) специалист высшей категории - 0,15;
- 4) специалист первой категории - 0,10;
- 5) специалист второй категории - 0,05;
- 6) специалист третьей категории - 0,03.

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

33. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника культуры на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Решение об установлении повышающих коэффициентов и их размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении каждого работника культуры.

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

34. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению руководителя учреждения культуры исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в пределах доли, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

1) руководителям структурных подразделений учреждения культуры и работникам культуры, подчиненным заместителю руководителя учреждения культуры, - по представлению заместителя руководителя учреждения культуры;

2) остальным работникам культуры, занятым в структурных подразделениях учреждения культуры, - на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры.

35. Работникам культуры выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего положения.

Глава 4. Порядок условия оплаты труда работников учреждения культуры, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих

36. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения культуры, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих (далее - работники, занимающие общепрофессиональные должности), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Минздрава России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», и приведены в таблице 2:

Таблица 2

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
	Кассир	6183,0
	Делопроизводитель	6183,0
	Агент по закупкам	6183,0
2	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2.1	Системный администратор	10713,0
2.2	Администратор	10914,0
2.3	Специалист по кинопоказу	10914,0
2.4	Механик	10914,0
3	Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
3.1	Бухгалтер по заработной плате	13393,0
3.2	Бухгалтер-кассир	13393,0
3.3	Бухгалтер по материалам	13393,0
3.4	Бухгалтер	13393,0
3.5	Инженер-энергетик	13393,0
3.6	Инженер-электрик	13393,0
3.7	Юрисконсульт	13393,0
3.8	Специалист	13393,0
3.9	Специалист по работе с персоналом	13393,0
3.10	Экономист	13393,0
3.11	Инженер-программист	13393,0
3.12	5 квалификационный уровень	
3.13	Заместитель главного бухгалтера	
3.13.1	Главный специалист по хозяйственному обслуживанию	14285,0
3.14	Главный специалист по охране труда	14285,0
3.15	Главный специалист по правовым вопросам	14285,0
3.16	Главный специалист по организационно-аналитической работе	14285,0
4.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
	1 квалификационный уровень	
4.1	Заведующий	16347,0
	2 квалификационный уровень	
4.2	Начальник отдела по организационно-правовой и кадровой работе	19615,0
4.3	Начальник административно-хозяйственного отдела	19615,0
4.4	Начальник отдела музейной и экскурсионной деятельности	19615,0
4.5	Начальник Централизованной библиотечной системы	19615,0
4.6	Начальник культурно-досугового отдела	19615,0
	3 квалификационный уровень	
4.7	Заместитель директора по правовым и финансовым вопросам	
4.8	Заместитель директора по основной деятельности	
4.9	Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	
4.10	Директор	25433,0-44038,0

Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих общепрофессиональные должности, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

37. С учетом условий труда работникам, занимающим общепрофессиональные должности, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего положения.

38. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, работникам, занимающим общепрофессиональные должности, предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- 4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

39. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работников, занимающих общепрофессиональные должности.

40. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников, занимающих общепрофессиональные должности, за выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для учреждения культуры.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам, занимающим общепрофессиональные должности, с учетом фактических результатов работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры.

Рекомендуемый размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам, занимающим общепрофессиональные должности, составляет до 200% от оклада (должностного оклада).

41. Выплата за выслугу лет устанавливается работникам, занимающим общепрофессиональные должности, в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры (государственных или (и) муниципальных).

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

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

42. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается всем работникам, занимающим общепрофессиональные должности, должности которых предусматривают внутридолжностное категорирование.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности:

- 1) главный специалист - 0,25;
- 2) ведущий специалист - 0,20;
- 3) специалист высшей категории - 0,15;
- 4) специалист первой категории - 0,10;
- 5) специалист второй категории - 0,05;
- 6) специалист третьей категории - 0,03.

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

43. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работникам, занимающим общепрофессиональные должности, с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

44. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении каждого работника, занимающего общепрофессиональную должность.

Размеры выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяются путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

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

45. Установление выплат стимулирующего характера работникам, занимающим общепрофессиональные должности, осуществляется по решению руководителя учреждения культуры исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в пределах доли, выделенной на выплаты стимулирующего характера:

1) работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности руководителей и работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности специалистов и служащих, подчиненным заместителю руководителя учреждения культуры, - по представлению заместителя руководителя учреждения культуры;

2) работникам учреждения культуры, занимающим общепрофессиональные должности специалистов и служащих, занятым в структурных подразделениях учреждения культуры, - на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры.

46. Работникам, занимающим общепрофессиональные должности, выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего положения.

Глава 5. Порядок условия оплаты труда работников учреждения культуры, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих

47. Размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих (далее - работники рабочих профессий), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к соответствующим ПКГ, утвержденным Приказом Минздрава России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и приведены в таблице 3:

Таблица 3

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих	Размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня	
	1 квалификационный уровень	
1.1	Гардеробщик	6381,00
1.2	Дворник	6381,00
1.3	Сторож	6381,00
1.4	Уборщик	6381,00
1.5	Вахтер	6381,00
1.6	Подсобный рабочий	6381,00
1.7	Слесарь-сантехник	6381,00
1.8	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6381,00
1.9	Водитель	6381,00
1.10	Кассир-билетный	6381,00
1.11	Слесарь-ремонтник	6381,00
1.12	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6381,00
1.13	Столяр по изготовлению декораций	6381,00
1.14	Сторож(вахтер)	6381,00

Размеры окладов (должностных окладов) работникам рабочих профессий устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

48. С учетом условий труда работникам рабочих профессий устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего Положения.

49. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, работникам рабочих профессий может быть предусмотрено установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за выслугу лет;
- 3) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 4) повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- 5) премиальные выплаты по итогам работы.

50. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж учреждения культуры, интенсивность труда работников рабочих профессий учреждения культуры, профессиональное мастерство.

51. Размеры выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам рабочих профессий с учетом фактических результатов их работы и интенсивности труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения культуры, трудовым договором.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы работникам рабочих профессий устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

52. Выплата за выслугу лет работникам рабочих профессий устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада) в зависимости от общего количества лет, проработанных по профессии:

- 1) при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 5%;
- 2) при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- 3) при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

53. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) может быть установлен работникам рабочих профессий с учетом уровня профессиональной подготовки, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения культуры персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) - в пределах 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

54. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения культуры работникам рабочих профессий, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - в пределах 0,3.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат стимулирующего и компенсационного характера, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

55. Решение об установлении работникам рабочих профессий повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) принимается руководителем учреждения культуры. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

56. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, принимаются в пределах доли, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

57. Работникам рабочих профессий выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего Примерного положения.

Глава 6. Условия оплаты труда руководителей учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера

58. Заработная плата руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения культуры определяется трудовым договором.

Должностной оклад устанавливается руководителю учреждения культуры в зависимости от сложности труда на основании факторов сложности труда руководителя, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры, в том числе связанных с масштабом управления, особенностями деятельности и значимостью учреждения культуры, уровнем профессионального образования руководителя, численностью работников в учреждении культуры.

Система критериев для дифференцированного установления оклада руководителя учреждения культуры утверждается учреждением.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения культуры. 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 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения культуры, его заместителей, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 4.

Размер среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры для определения размера должностного оклада руководителя учреждения культуры исчисляется в соответствии с приложением №2 к настоящему положению.

Должностные оклады заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения культуры. Другие условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения культуры и главного бухгалтера устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения культуры, трудовым договором.

Должностной оклад художественному руководителю при выполнении им функций заместителя руководителя учреждения культуры устанавливается в порядке, установленном в части девятой настоящего пункта.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения культуры, его заместителей и главного бухгалтера в сети Интернет и представление указанных лицами данной информации осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области.

59. С учетом условий труда руководителю учреждения культуры, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 7 настоящего положения.

60. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю учреждения культуры в зависимости от исполнения целевых показателей эффективности работы учреждения культуры и результативности деятельности самого руководителя на основании разработанных критериев и подлежат обязательному согласованию с учреждением.

Целевые показатели эффективности работы учреждения культуры, критерии оценки результативности деятельности его руководителя, размеры выплат стимулирующего характера руководителю учреждения культуры, источнику, порядок и условия их выплаты устанавливаются главой городского округа Богданович.

61. Локальным нормативным актом учреждения культуры, утверждающим Положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры, заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру предусматривается установление следующих выплат стимулирующего характера:

- 1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) выплаты за качество выполняемых работ;
- 3) выплаты за выслугу лет;
- 4) персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- 5) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

62. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливается в размере до 200% оклада (должностного оклада) с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителем учреждения культуры.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на срок не более 1 календарного года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

63. Выплаты за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 28 настоящего положения.

64. Выплаты за выслугу лет заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с пунктом 29 настоящего положения.

65. Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается в соответствии с пунктом 31 настоящего положения.

66. Размеры выплат стимулирующего характера и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры исходя из объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в пределах доли, выделенной на выплаты стимулирующего характера.

Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 10.11-й стр.

67. Заместителям руководителя учреждения культуры и главному бухгалтеру выплачиваются премиальные выплаты по итогам работы, предусмотренные главой 8 настоящего положения.

Глава 7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

68. Работникам учреждения культуры устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

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

69. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер выплат компенсационного характера не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты компенсационного характера работнику учреждения культуры устанавливаются пропорционально отработанному времени.

70. Работникам учреждения культуры, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

71. За работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждения культуры выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Правительства Совета Министров СССР от 21.05.1987 № 591 «О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

72. К выплатам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

- 1) выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения культуры при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- 2) выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику учреждения культуры при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер выплаты и срок исполнения данной работы устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
- 3) выплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику учреждения культуры в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры указанных выплат и порядок их установления определяются руководителем учреждения культуры самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в локальном нормативном акте учреждения культуры, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения культуры.

Размер выплаты работнику учреждения культуры и срок выплаты устанавливаются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также срока ее выполнения.

73. Выплаты компенсационного характера не образуют новые оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

Глава 8. Порядок и условия премирования работников учреждений культуры

74. В целях поощрения работников учреждения культуры за выполненную работу в учреждении культуры могут быть установлены премиальные выплаты по итогам работы (далее - премии):

- 1) за месяц, квартал, полугодие, год;
- 2) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- 3) за выполнение особо важных и срочных работ.

Премирование работников учреждения культуры осуществляется на основе Положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом учреждения культуры.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения культуры. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в Положение об оплате и стимулировании труда работников соответствующего учреждения культуры.

По решению руководителя учреждения культуры осуществляется премирование:

- 1) заместителей руководителя, главного бухгалтера и иных работников учреждения культуры, подчиненных руководителю учреждения культуры непосредственно;
- 2) руководителей структурных подразделений учреждения культуры и иных работников, подчиненных заместителю руководителя учреждения культуры, по представлению заместителя руководителя учреждения культуры;
- 3) работников, занятых в структурных подразделениях учреждения культуры, - на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения культуры.

75. Премия за месяц, квартал, полугодие, год выплачивается с целью поощрения работников учреждения культуры за общие результаты труда по итогам работы в пределах средств, указанных в пункте 80 настоящего положения.

Период, за который выплачивается премия, определяется Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения культуры. В учреждении культуры одновременно могут быть введены несколько премий за разные периоды работы, например, премия за квартал и премия за год.

При премировании учитываются:

- 1) успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- 2) инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- 3) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения культуры;
- 4) выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения культуры;
- 5) качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- 6) участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

76. По решению руководителя учреждения культуры работникам культуры, имеющим большой опыт профессиональной работы, может быть установлена ежемесячная премия на срок до 1 года за высокое профессиональное мастерство, авторитет и признание в культурной сфере деятельности.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

77. Единовременно могут выплачиваться премии:

- 1) за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности в размере до 3 окладов (должностных окладов) при: поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации; награждении почетной грамотой, знаками и другими ведомственными наградами Министерства культуры Российской Федерации;
- 2) за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

78. В целях социальной защищенности работников учреждения культуры и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя учреждения культуры применяется единовременное премирование:

- 1) при награждении наградами Свердловской области;
- 2) в связи с празднованием Дня работников культуры;
- 3) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет);
- 4) при увольнении в связи с выходом на страховую пенсию по старости;
- 5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

Условия, порядок и размер единовременного премирования определяются локальным нормативным актом учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры в пределах средств на оплату труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников учреждения культуры.

79. Премирование работников учреждения культуры осуществляется за счет следующих источников финансирования:

- 1) объема субсидий, поступающих в учреждение из средств бюджета городского округа Богданович на финансовое обеспечение выполнения им муниципального задания;
 - 2) средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением культуры на оплату труда работников.
80. Руководители учреждений культуры при наличии экономии финансовых средств на оплату труда могут оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения культуры, принятым руководителем учреждения культуры с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения культуры, или (и) коллективным договором, соглашением. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника.

Приложение № 1 к положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

Перечень должностей работников учреждений культуры, которым устанавливается повышенный на 25% размер оклада (должностного оклада) за работу в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

1. Начальники (заведующие) отделов.
2. Заведующие секторами, филиалами, службами, объектами досуговой работы, фильмотеками (фильмохранилищами).
3. Главные: инженер, хранитель фондов, художник, архитектор, дирижер, режиссер, хормейстер, балетмейстер, библиотекар, библиограф, администратор.
4. Художественный руководитель.
5. Специалисты всех категорий: научный сотрудник, методист, редактор, библиотекар, библиограф, лектор, экскурсовод, администратор, инструктор, режиссер, дирижер, балетмейстер, хормейстер, артист, культур-организатор, организатор экскурсий, распорядитель танцевальных вечеров, ведущий дискотеки, аккомпаниатор (аккомпаниатор-концертмейстер), инженер, экономист, бухгалтер, архитектор, техник, мастер, ученый секретарь, художник, художник-оформитель, педагог - организатор воспитательной работы с детьми и подростками; руководители студий, коллективов, кружков, любительских объединений, клубов по интересам, музыкальной части дискотеки; художник-постановщик, заведующий художественной частью, юристконсульт и другие специалисты, предусмотренные квалификационным справочником.
6. Киномеханики.

Приложение № 2 к положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович

Порядок исчисления размера среднемесячной заработной платы работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры, для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры

1. Настоящий Порядок устанавливает правила исчисления размера среднемесячной заработной платы работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений культуры городского округа Богданович (далее - учреждение культуры), для определения размера должностного оклада руководителей учреждений культуры.
2. При расчете среднемесячной заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего и компенсационного характера работников учреждения культуры на одно физическое лицо за счет всех источников финансирования.
3. Расчет среднемесячной заработной платы работников учреждения культуры осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.
4. Среднемесячная заработная плата работников учреждения культуры определяется путем деления суммы начисленной заработной платы за отработанное время в расчетном периоде на сумму среднемесячной численности работников учреждения культуры за все месяцы расчетного периода, предшествующего периоду установления должностного оклада руководителя учреждения культуры.
5. При определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитывается среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения культуры, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями.
6. Расчет среднемесячной численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, осуществляется путем суммирования численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, за исключением праздничных дней, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.
7. Численность работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения культуры, работающих на условиях неполного рабочего времени, за рабочий день, предшествующий выходным или нерабочим праздничным дням.
8. В численности работников учреждения культуры, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения культуры, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.
9. Работник, работающий в учреждении культуры на одной ставке, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).
10. Работники учреждения культуры, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения культуры учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- 1) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например: 40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе); 39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе); 38,5 часа - на 7,7 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,42 часа (при шестидневной рабочей неделе); 36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе); 33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе); 30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе); 25 часов - на 5 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 4,17 часа (при шестидневной рабочей неделе); 24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе); 18 часов - на 3,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 3 часа (при шестидневной рабочей неделе); 2) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.
3. Среднемесячная численность работников учреждения культуры, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

О признании утратившим силу постановления главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1784 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1356 ОТ 15.10.2021 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 3 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.09.2019 № 1784 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории городского округа Богданович» с

1 января 2022 года.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.