**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**03(213) / 2020г.**

**04 марта 2020 года**

**ТРУБЧЕВСК**

**2020**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2019г. № 1072

г.Трубчевск

О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений

Трубчевского муниципального района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Брянской области от 29 декабря 2014 года № 89-З «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Брянской области», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района.
2. В трехмесячный срок со дня принятия настоящего постановления разработать и представить на утверждение в установленном порядке:

2.1 организационно-правовому отделу администрации Трубчевского муниципального района:

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Трубчевского муниципального района, реализующих программы в области искусств;

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере благоустройства;

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Трубчевского муниципального района по виду экономической деятельности «Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера»;

- Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

2.2 отделу образования администрации Трубчевского муниципального района:

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность;

2.3 отделу по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района:

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений сферы культуры и искусства Трубчевского муниципального района;

- примерное Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений физической культуры и спорта Трубчевского муниципального района.

1. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н., Слободчикова Е.А., Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 30.12.2019г. № 1072

ПОЛОЖЕНИЕ

о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений

Трубчевского муниципального района

1.Общие положения

Настоящее Положение о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района (далее – Положение) в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) регулирует правоотношения в сфере установления систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района(далее - работники).

2.Основные понятия и определения, используемые в настоящем Положении

В настоящем Положении используются понятия и определения в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3. Системы оплаты труда

3.1. Системы оплаты труда муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района.

3.2. Системы оплаты труда муниципальных учреждений (далее муниципальные учреждения) устанавливаются с учетом:

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

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемых нормативным правовым актом администрации Трубчевского муниципального района;

г) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений Региональных соглашений в сфере социально-трудовых отношений;

д) мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) работников.

3.3. Системы оплаты труда работников муниципальных учреждений включают в себя:

1) размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера;

3) выплаты стимулирующего характера.

Под выплатами компенсационного характера в настоящем Положении понимаются доплаты, надбавки и иные выплаты компенсационного характера.

Под выплатами стимулирующего характера в настоящем Положении понимаются доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, осуществляемые в соответствии с системами премирования.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг и отдыха и др.), в систему оплаты труда не включаются.

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Перечни видов выплат компенсационного и стимулирующего характера утверждаются администрацией Трубчевского муниципального района с учетом перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

3.4. Системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений разрабатываются учреждениями с учетом примерных положений об оплате труда работников бюджетных и (или) автономных учреждений, утверждаемых нормативными правовыми актами администрации Трубчевского муниципального района, по видам экономической деятельности или ведомственной принадлежности.

Системы оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений разрабатываются учреждениями на основании положений об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений, утверждаемых нормативными правовыми актами администрации Трубчевского муниципального района, по видам экономической деятельности или ведомственной принадлежности.

4. Повышение уровня (индексация) заработной платы

4.1. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

4.2. Индексация заработной платы осуществляется путем индексации тарифных ставок, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Трубчевского муниципального района.

5. Минимальный размер заработной платы работника

5.1. Размер минимальной заработной платы в Трубчевском муниципальном районе устанавливается региональным соглашением о минимальной заработной плате.

5.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

6. Особенности оплаты труда руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров

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

Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений устанавливаются трудовым договором с учетом сложности исполняемых трудовых (должностных) обязанностей на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей указанных учреждений.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей муниципальных учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трубчевского муниципального района.

Выплаты стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений устанавливаются администрацией Трубчевского муниципального района, осуществляющей в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, установленных для учреждения.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

Предельный уровень заработной платы руководителей учреждений устанавливается через определение соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников учреждений, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений и средней заработной платы работников указанных учреждений устанавливается нормативным правовым актом администрации Трубчевского муниципального района.

7. Формирование фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений

Фонд оплаты труда работников муниципального автономного и бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному автономному и бюджетному учреждению из бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области, средств бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения.

8. Дополнительные гарантии отдельным категориям работников муниципальных учреждений

8.1. Педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, окончившим образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации, тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы увеличиваются на 30 процентов первые два года после окончания образовательной организации.

8.2. Для руководителей и специалистов муниципальных учреждений сфер образования, культуры, работающих в сельских населенных пунктах, тарифные ставки, оклады (должностные оклады) и ставки заработной платы увеличиваются на 25 процентов.

8.3. В случае реорганизации муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, путем слияния или присоединения его к учреждению, расположенному в городе (поселке городского типа), за специалистами и руководящими работниками реорганизуемого муниципального учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, сохраняются повышенные на 25 процентов тарифные ставки, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

9. Заключительные положения

9.1. Нормативные правовые акты администрации Трубчевского муниципального района, регулирующие вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений, принятые до вступления в силу настоящего Положения, действуют в части, ему не противоречащей, и подлежат приведению в соответствие с настоящим Положением в течение шести месяцев после вступления в силу настоящего Положения.

9.2. Месячная заработная плата (оплата труда) работников муниципальных учреждений (без учета выплат стимулирующего характера), устанавливаемая в соответствии с вводимой системой оплаты труда, не может быть меньше месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой до установления систем оплаты труда в соответствии с настоящим Положением, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О ВЛ Е Н И Е**

от 03.02.2020г. № 63

г. Трубчевск

О координации мероприятий по использованию информационно-

коммуникационных технологий в деятельности администрации

Трубчевского муниципального района и подведомственных

муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий деятельности государственных органов», в целях обеспечения координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района, руководствуясь Приказом Департамента экономического развития Брянской области от 21 января 2020 года № 11-К «О координации мероприятий по использованиюинформационно-коммуникационных технологий в деятельностиисполнительных органов государственной власти Брянской области иподведомственных им государственных учреждений Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемые:

Положение о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района (далее - Положение о координации);

Положение о порядке подготовки планов информатизации отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального районаи отчетов об их выполнении (далее - Положение о планах).

1.1.Отраслевым (функциональным) органам администрации Трубчевского муниципального района и подведомственным муниципальным учреждениям Трубчевского муниципального района обеспечивать:

представление в администрацию Трубчевского муниципального района документов по информатизации, указанных в пункте 5 Положения о координации, - ежегодно согласно Положению о планах;

представление в администрацию Трубчевского муниципального района отчетов о выполнении планов информатизации в соответствии с Положением о планах - до 15 марта года, следующего за отчетным.

1.2. Финансовому управлению администрации Трубчевского муниципального района учитывать заключения о целесообразности проведения и (или) финансирования каждого мероприятия по информатизации, подготавливаемые организационно-правовым отделом администрации Трубчевского муниципального района, в части, касающейся бюджетных ассигнований на проведение мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района, при формировании предельныхобъемов бюджетных обязательств бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области.

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

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: www.trubech.ru.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А. Слободчикова.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 03.02.2020г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений

Трубчевского муниципального района

1. Общие положения
2. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», от 25 апреля 2012 года № 394 «О мерах, по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», от 5 мая 2016 года № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Приказом Департамента экономического развития Брянской области от 21 января 2020 года № 11-К «О координации мероприятий по использованиюинформационно-коммуникационных технологий в деятельностиисполнительных органов государственной власти Брянской области иподведомственных им государственных учреждений Брянской области», определяет цели координации мероприятий по созданию, развитию, эксплуатации или использованию информационно-телекоммуникационных технологий, а также выводу из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно-­телекоммуникационной инфраструктуры, осуществляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации Трубчевского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями Трубчевского муниципального района в рамках исполнения ими своих полномочий (основных видов деятельности) (далее соответственно - мероприятия по информатизации, отраслевые органы Администрации, подведомственные учреждения), полномочия участников координации мероприятий по информатизации, общие вопросы подготовки планов информатизации и правила подготовки заключений об оценке мероприятий по информатизации, предусмотренных в документах, используемых в рамках планирования и реализации мероприятий по информатизации.
3. Координация мероприятий по информатизации направлена на достижение следующих целей:

а) обеспечение единства и комплексности при планировании и реализации мероприятий по информатизации, осуществляемых отраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениями;

б) повышение эффективности и открытости деятельности отраслевых органов Администрации за счет использования информационно-телекоммуникационных технологий;

в) обеспечение эффективного расходования средств бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области, направляемых на реализацию мероприятий по информатизации, в том числе за счет поэтапного перехода к централизованной модели предоставления типовых информационно-технологических сервисов и использованию единой сети передачи данных отраслевых органов Администрации исистемы центров обработки данных;

г) повышение эффективности реализации мероприятий по информатизации за счет внедрения принципов проектного управления, а также за счет внедрения инструментов общественного контроля зареализацией мероприятий по информатизации;

д) многократное использование информационно­- телекоммуникационных технологий, созданных за счет средств бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области;

е) обеспечение совместимости информационно - телекоммуникационных технологий и взаимосвязанности государственныхинформационных ресурсов, используемых в различных отраслевых органах Администрации и подведомственных учреждениях;

ж) снижение технологической зависимости, в том числе посредством использования российских информационно-телекоммуникационных технологий, а также свободного программного обеспечения при создании, развитии и эксплуатации информационных систем и информационно - телекоммуникационной инфраструктуры.

1. Координация мероприятий по информатизации основывается наследующих принципах:

а) обеспечение учета всех создаваемых, развиваемых, эксплуатируемыхотраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениямиинформационных систем (включая информационные технологии,технические средства и информационно-телекоммуникационные сети, необходимые для их функционирования) и компонентов информационно­ - телекоммуникационной инфраструктуры на всех этапах жизненного цикла информационных систем и информационно-телекоммуникационнойинфраструктуры на основе единой системы классификации и идентификации информационных систем и компонентов информационно­ - телекоммуникационной инфраструктуры;

б) осуществление отраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениямипланирования и реализации мероприятий по информатизации в отношении учтенных информационных систем и компонентовинформационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

в) включение разработанных отраслевыми органами Администрации в результате создания и развития информационных систем программ для электронных вычислительных машин вместе с проектной, технической, сопроводительнойи методической документацией к таким программам в национальный фонд алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин;

г) обеспечение возможности многократного использования отраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениямипри внедрении в их деятельность информационных технологий программ для электронных вычислительных машин, проектной, технической, сопроводительной и методической документации к этим программам, содержащихся в национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин;

д) использование отраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениямипри создании и развитии информационных систем программного обеспечения, включенного в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.

1. Координацию мероприятий по информатизации осуществляет организационно-правовой отдел Администрации (далее - уполномоченный орган).
2. Координация планирования мероприятий по информатизации
3. В целях координации мероприятий по информатизации уполномоченный орган осуществляет оценку:

а) мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами муниципальных правовых актов, муниципальными правовыми актами (далее - документы по информатизации);

б) проектов планов информатизации отраслевых органов Администрации, в которые включаются проекты планов информатизации подведомственных учреждений (отдельные мероприятия) (далее - планы информатизации).

1. Разработка, рассмотрение и оценка мероприятий поинформатизации, предусмотренных проектами документов поинформатизации, и проектами планов информатизации, а также урегулирование разногласий, связанных с их оценкой, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и нормативными правовыми актами, регулирующими взаимодействие отраслевых органов Администрации, подведомственных учреждений в соответствующей сфере.
2. Отраслевые органы Администрации представляют проекты документов поинформатизации и проекты планов информатизации в уполномоченный орган в порядке, установленном настоящим Положением и Положением о порядке подготовки планов информатизации отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального районаи отчетов об их выполнении (далее - Положение о порядке подготовки планов).
3. Оценка мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, осуществляется по следующим критериям:

а) соответствие мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, функциям отраслевого органа Администрации, целям и предмету деятельности подведомственного учреждения;

б) наличие информации о повышении эффективности исполнения функций отраслевого органа Администрации, оптимального достижения целей подведомственного учреждения за счет реализации мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации;

в) соответствие мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, приоритетным направлениям использования и развития информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами, предусмотренным перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 года № 392;

г) наличие сведений об обеспечении доступа к общедоступным информационным ресурсам отраслевых органов Администрации, в том числе в форме открытых данных, при выполнении мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации;

д) обоснованность привлечения средств бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области для реализации мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации в запрашиваемых размерах, в том числе с учетом соответствия технологических, технических, количественных и качественных характеристик поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг ожидаемым результатам реализации указанных мероприятий, а также обоснованность результатов, полученных отраслевым органом Администрации, подведомственным учреждением в ходе реализации мероприятий по информатизации в предыдущие годы.

1. Оценка проектов планов информатизации осуществляется по следующим критериям:

а) соответствие объемов и качественных характеристик поставляемых товаров, выполняемых работ и оказываемых услуг, предусмотренных для реализации мероприятий по информатизации, целевым показателям этих мероприятий;

б) соответствие требованиям, установленным Положением о порядке подготовки планов.

1. Результаты оценки проектов документов по информатизации и проектов планов информатизации оформляются в виде положительного или отрицательного заключения уполномоченного органа, в котором дается оценка целесообразности проведения и (или) финансирования мероприятий по информатизации.
2. Уполномоченный орган проводит оценку мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, и по результатам указанной оценки готовит заключение о целесообразности проведения и (или) финансирования каждого мероприятия по информатизации.

Мероприятие по информатизации, по которому было получено положительное заключение, не подлежит повторной оценке целесообразности его проведения и (или) финансирования, за исключением случаев, если у мероприятия по информатизации требуемый объем финансирования на соответствующий планируемый период его реализации изменился более чем на 10 процентов.

Повторная оценка целесообразности проведения и (или) финансирования мероприятия по информатизации проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

1. Срок подготовки заключения о целесообразности проведения и (или) финансирования мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, определяется уполномоченным органом, но не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления на заключение проектов документов по информатизации.
2. Уполномоченный орган проводит оценку мероприятий поинформатизации, предусмотренных проектами планов информатизации, и по результатам указанной оценки готовит заключение о целесообразности проведения и (или) финансирования каждого мероприятия поинформатизации, предусмотренного проектом плана информатизации.

Мероприятия по информатизации, предусмотренные проектами планов информатизации, имеющие положительное заключение в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения, не подлежат повторной оценке целесообразности их проведения и (или) финансирования на этапе оценки плана информатизации, за исключением случаев, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

Повторная оценка целесообразности проведения и (или) финансирования мероприятия по информатизации, предусмотренного проектом плана информатизации, проводится в порядке, установленном настоящим Положением.

1. Срок подготовки уполномоченным органом заключения о целесообразности проведения и (или) финансирования каждого мероприятия по информатизации, предусмотренного проектом плана информатизации, определяется Положением о порядке подготовки планов.
2. Уполномоченный орган направляет заключение, предусмотренное пунктами 12 и 14 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня его подготовки в отраслевой орган Администрации, представивший проекты документов по информатизации и проекты планов по информатизации, которое содержит:

а) оценку соответствия мероприятий по информатизации критериям, установленным пунктами 8 и 9 настоящего Положения;

б) оценку целесообразности проведения мероприятий по информатизации с точки зрения эффективности достижения целей их реализации;

в) оценку целесообразности финансирования мероприятий по информатизации в запрашиваемых объемах;

г) итоговую оценку (положительную или отрицательную) проекта документа по информатизации, проекта плана информатизации.

1. В случае отрицательного заключения уполномоченный орган прилагает замечания, предложения и рекомендации по доработке (переработке) проекта документа по информатизации или проекта плана информатизации.
2. Реализация и контроль мероприятий по информатизации
3. Реализация мероприятий по информатизации и внутриведомственный контроль за их реализацией осуществляются отраслевыми органами Администрации самостоятельно.
4. По результатам реализации мероприятий по информатизации отраслевые органы Администрации ежегодно в сроки и по форме, которые установлены Положением о порядке подготовки планов, представляют в уполномоченный орган отчеты о выполнении планов информатизации, в которые включаются отчеты о выполнении планов информатизации подведомственных учреждений.
5. Полномочия участников координации мероприятий по информатизации
6. В рамках осуществления координации мероприятий по информатизации:

а) подведомственные учреждения:

определяют работников, ответственных за планирование и реализацию мероприятий по информатизации;

осуществляют планирование мероприятий по информатизации;

представляют планы информатизации и их проекты в отраслевой орган Администрации, осуществляющий от имени Администрации контроль за деятельностью соответствующего подведомственного учреждения;

обеспечивают реализацию мероприятий по информатизации;

представляют в отраслевой орган Администрации, осуществляющий от имени Администрации контроль за деятельностью соответствующего подведомственного учреждения, отчеты о выполнении планов информатизации;

б) отраслевые органы Администрации:

определяют работников, ответственных за планирование и реализацию мероприятий по информатизации деятельности отраслевого органа Администрации;

осуществляют планирование мероприятий по информатизации;

представляют планы информатизации отраслевого органа Администрации и их проекты, в которые включаются планы информатизации подведомственных учреждений, и документы по информатизации и их проекты, которыми предусмотрены мероприятия по информатизации, в уполномоченный орган;

обеспечивают реализацию мероприятий по информатизации и внутриведомственный контроль их реализации;

представляют в уполномоченный орган отчеты о выполнении планов информатизации, в которые включаются отчеты о выполнении планов информатизации подведомственных учреждений;

в) уполномоченный орган:

осуществляет методическое руководство разработкой планов информатизации отраслевых органов Администрации, подведомственных учреждений и отчетов об их выполнении;

проводит оценку мероприятий по информатизации, предусмотренных проектами документов по информатизации, и проектов планов информатизации и осуществляет подготовку на них заключений;

готовит сводный доклад об основных результатах информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений для представления заместителю главы Администрации, в ведении которого находится вопросы информатизации в соответствии с распределением полномочий в Администрации.

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 03.02.2020г. № 63

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подготовки планов информатизации отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района

и отчетов об их выполнении

1. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 года № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно - ­коммуникационных технологий в деятельности государственных органов», от 25 апреля 2012 года № 394 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий вдеятельности государственных органов», от 5 мая 2016 года № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно­-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Приказом Департамента экономического развития Брянской области от 21 января 2020 года № 11-К «О координации мероприятий по использованиюинформационно-коммуникационных технологий в деятельностиисполнительных органов государственной власти Брянской области иподведомственных им государственных учреждений Брянской области», устанавливает:

а) общие требования к планированию мероприятий по созданию,развитию, эксплуатации или использованию информационно - ­телекоммуникационных технологий, а также выводу из эксплуатации информационных систем и компонентов информационно - телекоммуникационной инфраструктуры в деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района в рамках исполнения ими своих полномочии (видов деятельности) (далее соответственно - мероприятия по информатизации, отраслевые органы Администрации, подведомственные учреждения);

б) содержание, этапы и сроки подготовки отраслевыми органами Администрации, подведомственными учреждениями проектов планов информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений, включающих мероприятия по информатизации (далее – планы информатизации), а также отчетов о выполнении планов информатизации;

в) порядок включения мероприятий по информатизации в планы информатизации и согласования планов информатизации организационно-правовым отделом Администрации (далее – уполномоченный орган);

г) содержание и срок подготовки уполномоченным органом сводного доклада об основных результатах информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений.

1. При планировании мероприятий по информатизации отраслевыми органами Администрации и подведомственными учреждениями должны соблюдаться следующие требования:

а) периодичность и сроки составления планов информатизации и преемственность включаемых в них мероприятий по информатизации;

б) включение в план информатизации мероприятий по информатизации, планируемых к осуществлению в установленный период и направленных в том числе на реализацию приоритетных направлений использования и развития информационно-коммуникационных технологий, предусмотренных перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 года № 392 (далее - приоритетные направления использования и развития информационно-коммуникационных технологий);

в) обеспеченность мероприятий по информатизации финансированием;

г) включение в план информатизации мероприятий по обеспечению информационной безопасности с учетом требований законодательства Российской Федерации в области информационной безопасности.

1. Представление в уполномоченный орган проектов планов информатизации осуществляется отраслевыми органами Администрации в соответствии с настоящим Положением по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
2. Включение мероприятий по информатизации в план информатизации осуществляется отраслевыми органами Администрации, подведомственными учреждениями в следующей последовательности:

а) все мероприятия по информатизации, по которым заключены муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;

б) все мероприятия по информатизации, направленные на эксплуатацию информационных систем и информационно - ­телекоммуникационной инфраструктуры, введенных в эксплуатацию;

в) все мероприятия по информатизации, направленные на создание, развитие информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в рамках реализации приоритетных направлений использования и развития информационно-коммуникационных технологий;

г) иные мероприятия по информатизации, не предусмотренныеподпунктами «а» - «в» настоящего пункта.

5. План информатизации составляется ежегодно на очередной финансовый год и на плановый период (в случае, если плановый период предусмотрен бюджетным законодательством Российской Федерации).

Сроки разработки, представления для рассмотрения и подготовки заключения на проекты планов информатизации, представления отчетов о выполнении планов информатизации определяются графиком подготовки иутверждения планов информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению (далее - график).

1. Планы информатизации включают мероприятия по информатизации, планируемые к осуществлению непосредственно отраслевыми органами Администрации, подведомственными учреждениями за счет средств бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области и включенные в обоснования бюджетных ассигнований по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации Российской Федерации:

на первом этапе - в объеме распределения расчетной потребности бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на первый и второй годы планового периода;

на втором этапе - в объеме доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на первый и второй годы планового периода.

1. Требования к содержанию плана информатизации
2. План информатизации включает следующие разделы:

а) информационные системы специальной деятельности;

б) информационные системы типовой деятельности;

в) компоненты информационно-телекоммуникационнойинфраструктуры;

г) программные и технические средства информационной безопасности и защиты информации.

1. Раздел «Информационные системы специальной деятельности» содержит сведения о мероприятиях по информатизации, направленных на создание, развитие, эксплуатацию, вывод из эксплуатации информационных систем, предназначенных для автоматизации либо информационной поддержки основной деятельности отраслевых органов Администрации, подведомственных учреждений в рамках осуществления ими своих полномочий (видов деятельности), уникальных для конкретного отраслевого органа Администрации, подведомственного учреждения.
2. Раздел «Информационные системы типовой деятельности» содержит сведения о мероприятиях по информатизации, направленных на создание, развитие, эксплуатацию, вывод из эксплуатации информационных систем, предназначенных для автоматизации обеспечивающей деятельности отраслевых органов Администрации, за исключением деятельности, автоматизация или информационная поддержка которой предусмотрена информационными системами специальной деятельности.
3. Раздел «Компоненты информационно-телекоммуникационной инфраструктуры» содержит сведения о мероприятиях по информатизации, направленных на создание, развитие, эксплуатацию, вывод из эксплуатации компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры (включая обеспечение средствами и услугами связи), а также программно-­технических комплексов и средств, выполняющих общие технологические функции, и (или) совместно средств вычислительной техники, предназначенных для непосредственной работы пользователя.
4. Раздел «Программные и технические средства информационной безопасности и защиты информации» содержит сведения о мероприятиях по информатизации, направленных на защиту информации, содержащейся в государственных информационных системах, и обеспечение информационной безопасности при использовании информационно- коммуникационных технологий в деятельности отраслевых органов Администрации, подведомственных учреждений.
5. В разделах плана информатизации мероприятия по информатизации подразделяются на приоритетные мероприятия по информатизации и прочие мероприятия по информатизации.
6. Сведения о мероприятиях по информатизации, размещаемые в плане информатизации, включают:

а) наименование мероприятия по информатизации, отражающее сведения о создании, развитии и эксплуатации информационной системы или компонента информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, на которые направлено мероприятие по информатизации, с указанием технических характеристик приобретаемых серверов, автоматизированных рабочих мест, наименований программного обеспечения;

б) потребность в финансовых ресурсах, необходимых для реализации мероприятия по информатизации, на очередной финансовый год и на плановый период (в случае, если плановый период предусмотрен бюджетным законодательством Российской Федерации);

в) сведения о планируемых результатах выполнения мероприятий по информатизации.

1. Этапы формирования планов информатизации
2. Планы информатизации формируются в два этапа.
3. На первом этапе подготовки планов информатизации:

не позднее 1 июля подведомственные учреждения разрабатывают и направляют в отраслевой орган Администрации, осуществляющий от имени Администрации контроль за деятельностью соответствующего подведомственного учреждения, предварительные планы информатизации;

не позднее 1 августа отраслевые органы Администрации разрабатывают и направляют для получения заключения в уполномоченный орган сводные предварительные планы информатизации, включающие предварительные планы информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений (далее - сводные предварительные планы информатизации).

В предварительный план информатизации, в том числе сводный предварительный план информатизации, включается укрупненный переченьтоваров, работ, услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации на очередной финансовый год и на плановый период (в случае, если плановый период предусмотрен бюджетным законодательством Российской Федерации), и обоснования по ним в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

1. Уполномоченный орган проводит оценку соответствия представленных отраслевыми органами Администрации расчетов обоснований, описаний ожидаемых конечных результатов мероприятий по информатизации, предусмотренных сводными предварительными планами информатизации, параметрам, указанным при проведении оценки мероприятий по информатизации, и направляет в отраслевой орган Администрации, представивший сводный предварительный план информатизации, заключение (положительное или отрицательное).

Срок подготовки заключения уполномоченным органом на сводный предварительный план информатизации не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления сводного предварительного плана информатизации на заключение в уполномоченный орган.

В случае положительного заключения сводный предварительный план согласовывается уполномоченным органом.

Сводные предварительные планы информатизации, согласованные уполномоченным органом, направляются отраслевыми органами Администрации в финансовое управление Администрации в составе обоснований расчета потребности бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на первый и второй годы планового периода в срок, установленный графиком разработки в текущем финансовом году проекта решения Трубчевского районного Совета народных депутатов о бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период.

1. В случае отрицательного заключения на сводный предварительный план информатизации отраслевой орган Администрации (при необходимости - совместно с подведомственным учреждением) дорабатывает его с учетом замечаний и предложений уполномоченного органа и повторно направляет его на заключение.

Срок подготовки заключения уполномоченным органом на повторно направленный сводный предварительный план информатизации не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления сводного предварительного плана информатизации на заключение в уполномоченный орган.

1. При неоднократном получении отрицательного заключения и несогласии с выводами, содержащимися в таком заключении, отраслевой орган Администрации обеспечивает обсуждение таких разногласий с уполномоченным органом с целью поиска взаимоприемлемых решений. Результаты обсуждения таких разногласий отраслевым органом Администрации и уполномоченным органом оформляются протоколом.

В случае возникновения разногласий по заключению и невозможности их урегулирования с уполномоченным органом, отраслевой орган Администрации вправе обратиться к заместителю главы Администрации, в ведении которого находятся вопросы информатизации, для обеспечения обсуждения разногласий с заинтересованными органами, структурными подразделениями, учреждениями с целью принятия согласованного решения.

1. На втором этапе подготовки планов информатизации (после принятия решения Трубчевского районного Совета народных депутатов о бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период) в течение 10 рабочих дней со дня доведения до отраслевых органов Администрации лимитов бюджетных обязательств сводные предварительные планы информатизации подлежат корректировке отраслевыми органами Администрации (при необходимости - совместно с подведомственными учреждениями) в части финансирования и (или) перечня мероприятий по информатизации в соответствии с параметрами доведенных лимитов бюджетных обязательств (далее - сводные итоговые планы информатизации) и направлению в уполномоченный орган для информирования.

В сводные итоговые планы информатизации включается перечень товаров, работ, услуг, необходимых для реализации мероприятий по информатизации на очередной финансовый год.

1. При необходимости внесения изменений в сводные итоговые планы информатизации в части включения или исключения мероприятий по информатизации или изменения характеристик серверов, автоматизированных рабочих мест, наименований программного обеспечения проекты таких изменений направляются отраслевыми органами Администрации в уполномоченный орган для получения заключения по мере необходимости, но не позднее 10 декабря года их реализации.

Рассмотрение и согласование проектов таких изменений осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 16-18 настоящего Положения.

1. Требования к содержанию отчетов о выполнении планов информатизации и порядок формирования сводного доклада об основных результатах информатизации исполнительных органов и подведомственных учреждений
2. Подведомственные учреждения ежегодно представляют в отраслевой орган Администрации отчеты о выполнении планов информатизации за год их реализации.
3. Отраслевые органы Администрации ежегодно согласно графику представляют в уполномоченный орган отчеты о выполнении планов информатизации за год их реализации, включающие отчеты подведомственных учреждений о выполнении планов информатизации за год их реализации.
4. Отчет о выполнении плана информатизации содержит:

а) сведения о результатах реализации мероприятий по информатизации, включая описание качественных и количественных характеристик;

б) данные об использовании бюджетных ассигнований на выполнение мероприятий по информатизации;

в) оценку эффективности использования и развития информационно - коммуникационных технологий;

г) сведения о внеплановых мероприятиях по информатизации, проведенных отраслевыми органами Администрации во исполнение муниципальных правовых актов, не включенных в план информатизации.

1. Уполномоченный орган ежегодно, до 1 июля, на основании отчетов отраслевых органов Администрации о выполнении планов информатизации за год, предшествующий текущему, формирует сводный доклад об основныхрезультатах информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений и размещает его на официальном сайте Администрации в информационно­ - телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Сводный доклад об основных результатах информатизации отраслевых органов Администрации и подведомственных учреждений содержит:

а) сведения об основных результатах реализации мероприятий по информатизации за отчетный период;

б) сводную оценку эффективности использования и развития информационно-коммуникационных технологий в отраслевых органах Администрации и подведомственных учреждениях;

в) при необходимости - предложения по совершенствованию системыкоординации мероприятий по использованию информационно - коммуникационных технологий в деятельности отраслевых органов Администрации иподведомственных учреждений.

Приложение 1

к Положению о порядке подготовки планов

информатизации отраслевых (функциональных)

органов администрации Трубчевского муниципального

района и подведомственных муниципальных

учреждений Трубчевского муниципального

районаи отчетов об их выполнении

(форма)

План

информатизации отраслевого (функционального) органа администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных ему муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период от « »\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование заказчика (отраслевой (функциональный) орган администрации Трубчевского муниципального района или муниципальное учреждение Трубчевского муниципального района) | Наименование оборудования, программного обеспечения, а также работ, услуг по информатизации | Цель/ожидаемый  результат  мероприятия | Код бюджетной классификации (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, муниципальная классификация) | Объем расходов (тыс. рублей) бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области на текущий год | Объем  расходов (тыс. рублей) бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области на очередной год | Объем расходов (тыс. рублей) бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области на первый год планового периода | Объем расходов (тыс. рублей) бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области на второй год планового периода | Наименование муниципальной программы, реквизиты (дата и номер) нормативного правового акта |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Раздел 1 «Информационные системы специальной деятельности» | | | | | | | | | |
| а) приоритетные мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| б) прочие мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по учреждению (отраслевому органу Администрации) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по разделу 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 2 «Информационные системы типовой деятельности» | | | | | | | | | |
| б) приоритетные мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| б) прочие мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по учреждению (отраслевому органу Администрации) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по разделу 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 3 «Компоненты информационно-телекоммуникационной структуры» | | | | | | | | | |
| а) приоритетные мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| б) прочие мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по учреждению (отраслевому органу Администрации) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по разделу 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 4 «Программные и технические средства информационной безопасности и защиты информации» | | | | | | | | | |
| а) приоритетные мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| б) прочие мероприятия по информатизации | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по учреждению (отраслевому органу Администрации) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего по разделу 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздел 5 «Итоговые расходы по сводному плану информатизации отраслевого (функционального) органа администрации Трубчевского муниципального района» | | | | | | | | | |
|  | всего по плану информатизации отраслевого органа Администрации и учреждений, в том числе: | Х | Х | Х |  |  |  |  | Х |
|  | всего по разделу \_\_\_  в том числе | Х | Х | Х |  |  |  |  | Х |
|  | по муниципальной программе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |
|  | по кодам бюджетной классификации в рамках реализации муниципальной программы Администрации | Х | Х |  |  |  |  |  | Х |
|  | всего по разделу \_\_\_  в том числе | Х | Х | Х |  |  |  |  | Х |
|  | по муниципальной программе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе | Х | Х | Х |  |  |  |  |  |
|  | по кодам бюджетной классификации в рамках реализации муниципальной программы Администрации | Х | Х |  |  |  |  |  | Х |

Руководитель

отраслевого (функционального) органа администрации

Трубчевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(телефон)

« » 20 года

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации

Трубчевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник организационно-правового

отдела администрации

Трубчевского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке подготовки планов

информатизации отраслевых (функциональных)

органов администрации Трубчевского муниципального

района и подведомственных муниципальных

учреждений Трубчевского муниципального

районаи отчетов об их выполнении

ГРАФИК

подготовки и утверждения планов информатизации отраслевых (функциональных) органа администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Материалы и документы | Ответственный  исполнитель | Срок представления | Адресат представления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Предварительный план информатизации муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района (далее -  подведомственное  учреждение) (на соответствующий год) | подведомственные  учреждения | не позднее 1 июля года,  предшествующего  планируемому | отраслевой (функциональный) орган администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющий от имени администрации Трубчевского муниципального района контроль за деятельностью соответствующего подведомственного учреждения (далее - отраслевой орган) |
| 2 | Сводный предварительный план информатизации, включающий предварительный план информатизации отраслевого органа и подведомственных учреждений (на соответствующий год) | отраслевые  органы | не позднее 1 августа года, предшествующего планируемому | организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района  (далее - уполномоченный  орган) |
| 3 | Сводный предварительный план информатизации, согласованный с уполномоченным органом | отраслевые  органы | в срок, установленный графиком разработки в текущем финансовом году проекта решения Трубчевского районного Совета народных депутатов о бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на очередной финансовый год и на плановый период | финансовое управление администрации Трубчевского муниципального района |
| 4 | Сводный итоговый план информатизации (приведенный в соответствие с бюджетными ассигнованиями) отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района | отраслевые  органы | в течение 10 дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств | уполномоченный орган |
| 5 | Заключение на сводный предварительный план информатизации | отраслевые  органы | в течение 20 дней со дня представления сводного предварительного плана информатизации | уполномоченный орган |
| 6 | Отчет о выполнении плана информатизации подведомственного учреждения | подведомственные  учреждения | до 1 марта года, следующего за годом реализации | отраслевой  орган |
| 7 | Отчет о выполнении плана информатизации, включающий отчеты подведомственных учреждений | отраслевые  органы | до 15 марта года, следующего за годом утверждения | уполномоченный орган |
| 8 | Сводный доклад об основных результатах информатизации отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района | уполномоченный  орган | ежегодно, до 1 июля (после представления отчетов о выполнении плана информатизации) | официальный сайт администрации Трубчевского муниципального района о информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2020г. № 69

г. Трубчевск

О внесении изменений в административный регламент

по предоставлению муниципальных услуг

МБУДО «Белоберезковская ДМШ»

«Реализация общеобразовательных предпрофессиональных

и общеразвивающих программ в области искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальных услуг МБУДО «Белоберезковская ДМШ» «Реализация общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 29.12.2018 № 1207 следующие изменения: раздел 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется соответственно руководителю данного органа, его заместителям.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается учредителю - Администрации Трубчевского муниципального района либо в суд.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - Администрацию Трубчевского муниципального района (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://www.trubech.ru/>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-22-81. E-mail: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@ya.ru)

График работы: понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 пятница: 8:30 - 16:30 перерыв: 13:00 - 14:00 суббота, воскресенье: выходной

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-­телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом администрации.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с

жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Белоберезковская ДМШ» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление направить в отдел по делам культуры, физической культуре и спорту, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района, МБУДО «Белоберезковская ДМШ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района Самошкину Н.И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.02.2020г. № 70

г. Трубчевск

Об определении стоимости услуг,

предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 № 61 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2020 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 31.01.2019 № 77 «Об определении стоимости услуг по погребению».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети интернет по адресу: trubech.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации Трубчевского муниципального района от 06.02.2020г. № 70

СТОИМОСТЬ

услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Стоимость услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего | Стоимость услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, законных представителей или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего после установления органами внутренних дел его личности | Стоимость услуг по погребению умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, граждан, личность которых не установлена, а также при рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 100,00 | 100,00 |  |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения | 2772,93 | 2322,93 | 1460,00 |
| 3 | Облачение тела |  | 450,00 | 450,00 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1066,19 | 1066,19 | 185,00 |
| 5 | Погребение (рытье могилы и захоронение) | 2185,74 | 2185,74 | 905,00 |
|  | ИТОГО | 6124,86 | 6124,86 | 3000,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2020г. № 75

г.Трубчевск

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы

в области искусств

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1072 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района», Едиными [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=3864F423C5CE9F86A9EF0CA8F493F2DDE0B48AFD2127CCB72AC798E63CpDx7J) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 года (протокол 11), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений, в целях совершенствования оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств.

2. Отделу по делам культуры, физической культуре и спорту администрации Трубчевского муниципального района осуществлять контроль за соблюдением порядка оплаты труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств.

3. Руководителям муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств, при разработке и утверждении положений об оплате труда работников учреждений учитывать Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств, утвержденное настоящим постановлением.

4. Признать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района от 05.03.2013 № 144 «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений дополнительного образования детей, находящихся в ведомственном подчинении отрасли «Культура», финансируемых из бюджета Трубчевского муниципального района», от 12.10.2017 № 827 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников образовательных учреждений дополнительного образования детей, находящихся в ведомственном подчинении отрасли «Культура», финансируемых из бюджета Трубчевского муниципального района»

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

6. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 07.02.2020г. № 75

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств (далее – Примерное положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1072 «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района», перечнем видов выплат компенсационного и стимулирующего характера», Едиными [рекомендациями](consultantplus://offline/ref=3864F423C5CE9F86A9EF0CA8F493F2DDE0B48AFD2127CCB72AC798E63CpDx7J) по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 года (протокол № 11), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников муниципальных учреждений.

С учетом настоящего Примерного положения разрабатываются системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования «Трубчевская детская школа искусств им.А. Вяльцевой» и «Белоберезковская детская музыкальная школа» (далее – образовательных организаций).

1.2. Системы оплаты труда работников образовательных организаций устанавливаются и изменяются с учетом:

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

государственных гарантий по оплате труда;

профессиональных квалификационных групп;

перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденных администрацией Трубчевского муниципального района;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, положений региональных соглашений в сфере социально-трудовых отношений;

мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) работников.

1.3. Системы оплаты труда работников, включающие размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, содержащими нормы трудового права, и настоящим Примерным положением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников. Положение об оплате труда работников образовательной организации разрабатывается самостоятельно и устанавливает конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к каждой профессии (должности) в зависимости от уровня квалификации, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включенияв трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору), заключаемый с работником.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате на территории Брянской области на соответствующий год.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то оплата труда производится исходя из установленного размера минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени.

1.6. Месячная заработная плата работников образовательных организаций, установленная в соответствии с настоящим примерным Положением (без учета выплат стимулирующего характера), не может быть меньше месячной заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается.

1.9.  В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия соответствующим федеральным государственным органом, осуществляющим государственное управление в сфере науки и высшего образования, решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), осуществляется на основе окладов (должностных окладов).

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности специалистов и служащих, а также осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий рабочих) к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемых в установленном порядке. В случае если должности служащих, включенные в ПКГ, не структурированы по квалификационным уровням, то размеры окладов устанавливаются по ПКГ. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применительно к каждой профессии (должности) устанавливаются локальными нормативными актами образовательной организации, но не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных в приложениях 1, 2 к настоящему Примерному положению. Ставка заработной платы педагогических работников установлена с учетом ежемесячной денежной компенсации на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Для руководителей и специалистов, работающих в образовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы увеличиваются на 25 % и формируют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

Педагогическим работникам образовательных организаций, окончившим учреждения высшего и (или) профессионального образования, минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы увеличиваются на 30 процентов первые три года работы после окончания образовательной организации, при условии поступления на работу в образовательную организацию не позднее 1 сентября года, следующего за годом получения документа государственного образца, и формируют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.

Месячная заработная плата учителей и других педагогических работников за фактическую учебную нагрузку, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленного по квалификационному уровню ПКГ, на фактический объем учебной нагрузки педагогической работы в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в период отмены (приостановки) учебных занятий (образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) учебных занятий (образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми) по вышеуказанным основаниям. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников (по согласованию) и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в той же образовательной организации руководителем образовательной организации, определяется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), – самой образовательной организацией.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательной организации по совместительству в другой образовательной организации, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

2.2. Для учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется почасовая оплата труда при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Примерного положения;

преподавателям организаций профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы (должностного оклада) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

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

Для преподавателей организаций профессионального образования – путем деления месячной ставки заработной платы (должностного оклада) на установленную норму часов педагогической работы в месяц.

Оплата труда при замещении отсутствующего учителя (преподавателя, тренера-преподавателя) свыше двух месяцев производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Руководители образовательных организаций в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной образовательной организации, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов (например, на непродолжительный срок для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контингент обучающихся | Размер коэффициента | | |
| профессор, доктор наук | доцент, кандидат наук | лица, не имеющие ученой степени1 |
| Обучающиеся в образовательных организациях дополнительного образования, другие аналогичные категории обучающихся | 0,06 | 0,05 | 0,03 |

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

1Коэффициент применяется для высококвалифицированных кадров, привлекаемых к работе в образовательной организации на почасовой основе.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты демонстраторов пластических поз, участвующих в проведении учебных занятий, – 0,09 – 0,12.

Ставки почасовой оплаты труда определяются из установленного минимального размера ставки заработной платы педагогических работников, отнесенных к 4 квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников, и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, предусмотренных настоящим Примерным положением.

Оплата труда членов жюри конкурсов, смотров, а также рецензентов конкурсных работ производится по ставкам почасовой оплаты труда, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия с воспитанниками.

2.3. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Примерного положения.

2.4. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Примерного положения.

2.5. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется исходя из объема средств, определенных на соответствующий финансовый год Администрацией, осуществляющей функции и полномочия учредителя, и поступающих образовательной организации в установленном порядке из бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области, и объема средств, полученных образовательной организацией от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

2.6. Руководитель общеобразовательной организации и организации профессионального образования формирует и утверждает штатное расписание организации по состоянию на 1 сентября.

Тарификационные [списк](#Par1632)и педагогических работников формируются и утверждаются в соответствии с формами тарификационных списков педагогических работников муниципальных образовательных организаций, установленных в приложении 6 к настоящему Примерному положению, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников:

для общеобразовательных организаций – по состоянию на 1 сентября;

для организаций профессионального образования – по состоянию на 1 сентября и 1 января;

для организаций дополнительного образования штатное расписание формируется и утверждается по состоянию на 1 января и 1 сентября.

2.7. Фонд оплаты труда образовательной организации определяется по формуле:

ФОТ = ФОТбаз + ФКВ + ФСВ, где:

ФОТ – фонд оплаты труда образовательной организации;

ФОТбаз – базовая часть фонда оплаты труда;

ФКВ – фонд выплат компенсационного характера;

ФСВ – фонд выплат стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда работников образовательной организации включает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы на основании утвержденного штатного расписания и тарификационного списка педагогических работников и должна составлять не менее 70 процентов фонда оплаты труда работников образовательной организации.

3. Условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главного бухгалтера

Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, устанавливаемая в трудовом договоре за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, включает:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя образовательной организации определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом отнесения образовательной организации к соответствующей группе по оплате труда руководителей, масштаба управления, особенностей деятельности и значимости образовательной организации.

Критериями определения масштаба управления, особенностей деятельности и значимости являются объемные [показатели](#Par1118) деятельности образовательной организации, установленные приложением 4 к настоящему Примерному положению.

Размеры должностных окладов руководителей в зависимости от отнесения образовательной организации к группе по масштабу управления, особенностям деятельности и значимости (группам по оплате труда руководителей):

|  |  |
| --- | --- |
| Группа, к которой образовательная организация относится по оплате труда руководителей | Должностной оклад, рублей |
| I | 19 200 |
| II | 17 200 |
| III | 15 200 |
| IV | 13 200 |

Группа по оплате труда руководителей на основании предложений отдела по делам культуры, физической культуре и спорту Администрации определяется ежегодно Администрацией, осуществляющей функции и полномочия учредителя образовательной организации, в устанавливаемом ею порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы образовательной организации по состоянию на 1 сентября или 1 января в зависимости от сроков утверждения штатного расписания образовательной организации, определенных в пункте 2.6 настоящего Примерного положения.

Размеры должностных окладов заместителей руководителя образовательной организации, главного бухгалтера устанавливаются трудовым договором с учетом сложности исполняемых трудовых функций на 10 – 30 % ниже должностного оклада руководителя.

С учетом условий труда руководителю образовательной организации, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные [разделом 4](#Par1151) настоящего Примерного положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных организаций устанавливаются Администрацией, осуществляющей функции и полномочия учредителя в соответствии с Положением об оплате труда руководителя, в зависимости от исполнения ими целевых показателей эффективности работы, установленных для образовательной организации, в соответствии с разделом 5 настоящего Примерного положения. Критерии оценки эффективности и результативности деятельности руководителя образовательной организации устанавливаются нормативным актом Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, по согласованию с соответствующей территориальной организацией отраслевого профсоюза.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру образовательной организации устанавливаются в соответствии с [разделом 5](#Par1199) настоящего Примерного положения.

Предельный уровень заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается через определение соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников образовательных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год.

Среднемесячная заработная плата руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячная заработная плата работников образовательных организаций в целях определения предельного уровня соотношения рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации об особенностях порядка исчисления средней заработной платы.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главного бухгалтера образовательных организаций и средней заработной платы работников образовательных организаций устанавливается постановлением Администрации, осуществляющей в отношении организации функции и полномочия учредителя.

Руководители образовательных организаций, заместители руководителей, руководители структурных подразделений помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же образовательной организации.

Оплата труда руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений за осуществление педагогической (преподавательской) работы в той же образовательной организации устанавливается раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера и стимулирующего характера с учетом осуществления педагогической деятельности.

Особенности оплаты труда руководителей образовательных организаций регулируются положением об оплате труда руководителей муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условияих осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного нормативным правовым актом Администрации.

4.2. С учетом условий труда в образовательных организациях могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

4.2.1. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании специальной оценки условий труда. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам составляет не менее 4 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда. Доплата работникам устанавливается за время фактической занятости работников на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.2.2. Надбавка за специфику работы работникам образовательных организаций устанавливается в размерах, предусмотренных в приложении 3 к настоящему Примерному положению.

Расчет надбавки за специфику работы работникам образовательных организаций осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы из размеров ставок заработной платы, размера оклада (должностного оклада), предусмотренных по каждому квалификационному уровню ПКГ, на величину, установленную в процентах.

4.2.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам образовательной организации за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы).

Конкретный размер доплаты работникам образовательной организации за работу в ночное время устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

4.2.4. Работникам образовательных организаций при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.2.5. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся доплаты за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности педагогических работников согласно квалификационным характеристикам, но непосредственно связанную с деятельностью образовательных организаций по реализации образовательных программ.

К такой дополнительной работе относятся следующие виды работ: классное руководство, руководство группой организации профобразования, проверка письменных работ; заведование: отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами, кабинетами, отделами, учебными мастерскими, лабораториями, учебно-опытными участками, интернатами при школе и другие; руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями; организация работы по профессиональной ориентации, работа в аттестационных комиссиях, экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовки экспертного заключения и другие виды работ, предусмотренные положением об оплате труда образовательной организации.

Конкретные размеры доплат и порядок их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах средств, направляемых на оплату труда, и устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

Доплата выплачивается за фактически отработанное время ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

4.2.6. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.7. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

4.2.8. Часовая ставка (часть оклада (должностной оклад), ставка заработной платы) за час работы рассчитывается путем деления установленного работнику оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели в часах.

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях стимулирования работников образовательных организаций к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным нормативным правовым актом Администрации.

Выплаты стимулирующего характера, размеры, порядок и условия их установления определяются образовательной организацией самостоятельно в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, и закрепляются в локальном нормативном акте образовательной организации, принимаемом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за интенсивность труда;

надбавка за наличие квалификационной категории;

надбавка за выслугу лет;

надбавка за наличие ученой степени;

надбавка за наличие почетного звания;

надбавка за наличие государственных и ведомственных наград;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

Во всех случаях, когда в соответствии с данным разделом и действующим законодательством выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников предусматриваются в процентах, абсолютный размер каждой выплаты исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Надбавка за интенсивность труда устанавливается ежемесячно на основании критериев, которые утверждаются:

для руководителя образовательной организации – распоряжением Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

для остальных работников – локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом рекомендаций, установленных настоящим пунктом.

При установлении надбавки учитываются:

обеспечение доступности качественного образования и воспитания;

методическая и инновационная деятельность;

разработка (реализация) эффективных предложений по организации работы организации;

интенсивность труда работника выше установленных норм труда;

иные направления в работе, определенные положением об оплате труда работников образовательной организации.

Конкретный размер надбавки рекомендуется определять в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с достигнутым значением показателей интенсивности труда и устанавливается:

для руководителя образовательной организации – распоряжением Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

для остальных работников – локальным нормативным актом образовательной организации.

5.3. Надбавку за наличие квалификационной категории рекомендуется устанавливать руководящим и педагогическим работникам в следующих размерах:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 15 процентов.

Установление размера надбавки к окладу (должностному окладу) за наличие квалификационной категории руководителю образовательной организации производится в соответствии с распоряжением Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, остальным работникам – в соответствии с приказом руководителя образовательной организации со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Расчет надбавки за наличие квалификационной категории осуществляется путем умножения размера заработной платы, исчисленного за фактический объем учебной нагрузки и (или) фактический объем педагогической работы, на величину, установленную в процентах.

5.4. Работникам организаций рекомендуется устанавливать ежемесячную надбавку в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет в образовательных организациях и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в следующих размерах:

стаж работы от 2 до 5 лет – 5 процентов;

стаж работы от 5 до 10 лет –10 процентов;

стаж работы от 10 до 20 лет – 15 процентов;

стаж работы 20 и более лет – 20 процентов.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление размера надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы. Надбавка за выслугу лет устанавливается с момента возникновения права на установление или изменение размера этой надбавки по основному месту работы. Надбавка за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Стаж работы определяется комиссией, создаваемой руководителем организации при участии представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников:

ежегодно на 1 сентября текущего года;

для организаций дополнительного профессионального образования – на 1 января;

дважды в учебном году на 1 сентября и 1 января – для организаций профессионального образования с индивидуальными формами обучения.

Изменение размеров надбавки за выслугу лет производится при увеличении стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера надбавки.

Установление размера надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет руководителю образовательной организации производится в соответствии с распоряжением Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, остальным работникам – в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании протокола заседания комиссии.

Определение стажа педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком, установленным приложением 5 к настоящему Примерному положению.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет работникам организаций дополнительного профессионального образования, помимо вышеуказанных и определённых в приложении 5 к настоящему Примерному положению, включаются также периоды работы в учреждениях и организациях, определяемые организацией дополнительного профессионального образования самостоятельно с учетом специфики (направления) реализуемых образовательных программ.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются также следующие периоды:

время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, если работник состоит в трудовых отношениях с образовательной организацией;

время обучения работника на курсах переподготовки и повышения квалификации кадров;

период временной нетрудоспособности;

время отпуска, предоставляемого педагогическим работникам в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы, выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

В стаж работы, дающий право на установление размера надбавки к окладу за выслугу лет, включается:

для руководителей, заместителей руководителя образовательной организации – руководящая, педагогическая и методическая работа в образовательных и других учреждениях, организациях;

для главного бухгалтера и работников бухгалтерии – время работыв учреждениях, организациях по специальности (профессии), соответствующей профилю работы;

для работников, относящихся к учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, и работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, – стаж работы в образовательных и других организациях, устанавливаемый на основании трудовой книжки.

5.5. Работникам образовательных организаций рекомендуется устанавливать надбавку к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие ученой степени, почетного звания, государственных и ведомственных (отраслевых) наград, в следующих размерах:

а) ученая степень:

доктор наук – 15 процентов;

кандидат наук – 10 процентов.

б) почетные звания РФ, СССР, РСФСР:

«Народный...» – 10 процентов;

«Заслуженный …» – 7,5 процентов;

в) государственные награды:

ордена – 15 процентов;

медали – 10 процентов;

г) ведомственные (отраслевые) награды:

нагрудные знаки: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник профтехобразования РСФСР», «За достижения в культуре», «Отличник успехов в среднем специальном образовании», – 5 процентов;

Надбавка за ученую степень, почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», применяются при условии соответствия ученой степени и почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин и устанавливаются со дня присвоения награды, почетного звания, ученой степени.

При наличии нескольких оснований, определенных подпунктами «б», «в», «г» настоящего пункта, надбавка устанавливается по наибольшему размеру.

5.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться единовременно за выполнение особо важных, срочныхи ответственных работ по итогам их выполнения (подготовка и проведение значимых мероприятий (в том числе международного, общероссийского, областного уровня и т.п.), участие в выполнении важных работ, мероприятий, выполнение срочных работ, связанных с ликвидацией последствий аварий и т.п. или обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения и т.п.) в пределах фонда оплаты труда.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ руководителю образовательной организации производится на основании распоряжения Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, остальным работникам – на основании приказа руководителя образовательной организации.

5.7. В целях поощрения работникам образовательных организаций могут выплачиваться премии по итогам работы за месяц, квартал, год (далее – премия).

Порядок, условия начисления и размеры премии по итогам работы, а также конкретный период премирования определяются коллективным договором и (или) локальным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

При определении размера премии могут учитываться:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

методическая и инновационная деятельность;

подготовка объектов к учебному году;

подготовка и проведение международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также подготовка и проведение смотров, конкурсов, фестивалей;

соблюдение сроков выполнения работ, досрочное выполнение работ;

другие показатели, установленные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

Установление размера премий по итогам работы за соответствующий период руководителю образовательной организации производится в соответствии с распоряжением Администрации, осуществляющей функции и полномочия учредителя, остальным работникам – в соответствии с приказом руководителя образовательной организации.

Премирование работников образовательных организаций производится в соответствии с локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников, в пределах фонда заработной платы, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности.

6. Заключительные положения

6.1. Образовательная организация вправе самостоятельно распоряжаться экономией по фонду оплаты труда, которая может быть использована на увеличение размеров выплат стимулирующего характера, установление выплат социального характера. Порядок и условия осуществления выплат социального характера определяются коллективным договором или локальным нормативным актом организации, принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6.2. В качестве дополнительной гарантии для работников образовательных организаций устанавливается разовая материальная помощь к отпуску в размере 3 тыс. рублей в соответствии с действующим законодательством Брянской области.

Материальная помощь к ежегодному отпуску выплачивается один раз в календарном году при условии занятости не менее 25 процентов нормы рабочего времени (не менее 0,25 ставки) работникам по основному месту работы, а так же сезонным работникам (кочегары, истопники, операторы газовых котельных).

Приложение 1

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

Минимальные оклады

(должностные оклады), ставки заработной платы

по профессиональным квалификационным группам должностей и профессий

Должности работников образования

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные  к квалификационным уровням | Минимальные оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, рублей |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа должностей  руководителей структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом, отделением, сектором и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей | 12 000 |
| Профессиональная квалификационная группа  должностей педагогических работников | | |
| 2 квалификационный уровень | концертмейстер; педагог дополнительного образования | 9 200 |
| 4 квалификационный уровень | преподаватель; учитель | 10 420 |
| Минимальные размеры окладов  по профессиональной квалификационной группе  «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих» | | |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | делопроизводитель | 8 300 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня,  по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 8 500 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | | |
| 3 квалификационный уровень | начальник хозяйственного отдела | 8 900 |
| Профессиональная квалификационная группа  «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | бухгалтер, инженер, инженер по оборудованию, юрисконсульт, контрактный управляющий | 9 300 |
| 2 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня,  по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория | 9 450 |
| 3 квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня,  по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория | 9 600 |
| 4 квалификационный уровень | должности служащих, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий» | 9 750 |

Минимальные размеры окладов

по профессиональной квалификационной группе

«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

| Квалификационный уровень | Профессии рабочих, отнесенные  к квалификационным уровням | Минимальные оклады, рублей |
| --- | --- | --- |
| 1 квалификационный уровень | наименование профессий рабочих,  по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (слесарь-сантехник, сантехник, столяр, уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер) | 8000 |
| 2 квалификационный уровень | профессии рабочих, отнесенные  к первому квалификационному уровню, при выполнении работ  по профессии с производным наименованием «старший» | 8300 |

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии

| Профессиональные квалификационные группы | Профессии служащих, отнесенные к профессиональным квалификационным группам | Минимальные оклады, рублей |
| --- | --- | --- |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства ведущего звена» | библиотекарь | 8 450 |

Приложение 2

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

Минимальные размеры окладов (должностных окладов)

по отдельным должностям рабочих и служащих,

не включенным в профессиональные квалификационные группы

|  |  |
| --- | --- |
| Должности рабочих и служащих | Минимальные оклады (должностные оклады), рублей |
| Заведующий библиотекой | 9 000 |
| Специалист по охране труда | 8 700 |
| Специалист | 10 200 |
| Ведущий специалист | 11 500 |

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

Размеры надбавок

работникам муниципальных образовательных организаций

за специфику работы

| № пп | Вид деятельности | Размер надбавки, % |
| --- | --- | --- |
| 1. | За работу в образовательных организациях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников  с ограниченными возможностями здоровья | 10 |
| 2. | За работу в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа (классах, группах)  для детей, нуждающихся в длительном лечении | 10 |
| 3. | За работу в специальных учебно-воспитательных организациях для детей и подростков с девиантным поведением педагогическим и другим работникам. Конкретный перечень работников, которым устанавливается надбавка, и конкретный размер этой надбавки определяются руководителем образовательной организации по согласованию  с выборным органом первичной профсоюзной организации в зависимости от степени и продолжи-тельности общения с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, нуждающимися в длительном лечении, или от степени  и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением в специальных учебно-воспитательных организациях | 20 |
| 4. | В образовательных организациях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников)  с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении | 10 |
| 5. | В общеобразовательных школах-интернатах, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников)  с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, – работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах) | 10 |
| 6. | За работу в образовательных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в организациях профессионального образования | 10 |
| 7. | Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения | 10 |
| 8. | Специалистам психолого-педагогической, медицинской и социальной комиссии, логопедических пунктов, центров | 10 |
| 9. | За работу в организациях социальной защиты населения: детских домах (домах-интернатах для детей-инвалидов), а также в отделениях для детей-инвалидов  в организациях для взрослых | 10 |
| 10. | Старшим мастерам и мастерам производственного обучения организаций профессионального образования, организованных для обучения профессиям художественных ремесел | 10 |
| 11. | Женщинам, работающим в сельской местности,  на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд) | 30 |
| 12. | Руководящим и педагогическим работникам организаций, отнесенных к инновационным площадкам | 10 |
| 13. | Педагогическим работникам, окончившим с отличием организации высшего или профессионального образования и сразу по их окончании прибывшим на работу в образовательные организации без соблюдения требований к стажу педагогической работы на период первых трех лет работы после окончания учебного заведения | 15 |

Примечание: надбавки, предусмотренные данным приложением,по нескольким основаниям суммируются, образуя надбавку за специфику работы.

Приложение 4

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

Объемные показатели деятельности муниципальных

образовательных организаций

1. К объемным показателям деятельности образовательных организаций относятся показатели, характеризующие масштаб управления, особенности деятельности и значимости образовательной организации: численность работников организации, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательной организации и другие показатели.

2. Деятельность каждой образовательной организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

| № пп | Объемные показатели | Условия расчета | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников)  в организациях дополнительного образования, в том числе: |  |  |
|  |  |  |
| в однопрофильных:  организациях дополнительного образования, музыкальных, художественных школах  и школах искусств | за каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего) | 0,5 |
| 2. | Количество работников  в образовательной организации | за каждого работника дополнительно | 1 |
| за каждого работника, имеющего: |  |
| первую квалификационную категорию | 0,5 |
| высшую квалификационную категорию | 1 |
| 3. | Наличие выпускников, поступивших в учебные (профильные) заведения | За каждого поступившего | 5 |
| 4. | Стабильные творческие коллективы (оркестры, хоры, вокальные группы и т.п.) |  |  |
| За каждый коллектив | 3 |
| 5. | Наличие оборудованных и используемых классов музыкальными инструментами | За каждый класс | 10 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 6. | Наличие оборудованных  и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | за каждый класс | 10 |
| 7. | Наличие в образовательных организациях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников)  со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития, кроме специальных (коррекционных) образовательных организаций (классов, групп) и дошкольных образовательных организаций (групп) компенсирующего вида | за каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |
| 8. | Проведение массовых мероприятий для обучающихся организаций дополнительного образования | за весь объем путем умножения общего количества участников мероприятия на количество дней его проведения, суммирования произведений по всем мероприятиям  и деления суммы произведений на 250 рабочих дней  в году или за каждого участника | 0,03 |
| 9. | Наличие двух и более учебных корпусов, прилегающих территорий (двор) | За каждый вид | 10 |
| 10. | Наличие Web-сайта | За создание сайта | 10 |
| 11. | Наличие статей, выступлений в СМИ | За каждую статью | 1 балл, но не более 20 |
| 12. | Организация предпрофильного обучения | за каждый класс | до 10,  но не более 50 |
| 13. | Развитие внебюджетной деятельности | с объемом доходов: |  |
| до 500 тыс. рублей свыше | до 10 |
| 500 тыс. рублей | до 20 |
| 14. | Наличие интерактивных площадок: |  |  |
| федерального уровня | 20 |
| регионального уровня | 10 |
| муниципального уровня | 5 |

3. Муниципальные образовательные организации относятся к I, II, III или IV группам по масштабу управления, особенностям деятельности и значимости организации (группам по оплате труда руководителей) по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Тип (вид) образовательной организации | Группа, к которой организация относится по масштабу управления, особенностям деятельности  и значимости организации (по оплате труда руководителей) по сумме баллов | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Организации дополнительного образования | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

Приложение 5

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

ПОРЯДОК

определения стажа педагогических работников, дающего право для назначения надбавки за выслугу лет

1. В стаж работы педагогических работников засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и иных учреждениях:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
| I. Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых | I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагог-библиотекарь, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, тьютеры, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы  по труду, директора (ректоры, начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих, проректора) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, производственному обучению (работе), иностранному языку, учебно-летной подготовке, общеобразовательной подготовке, режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) |
| II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | II. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| III.  1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями | III.1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью,  со строительством, снабжением, делопроизводством). |
| 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | III.2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| IV. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | IV. Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| V. Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками | V. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами |
| VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор  по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор  по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |
| VII. Образовательные учреждения дополнительного образования детей спортивной направленности (ДЮСШ, СДЮСШОР, ШВСМ) | VII. Старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту,  туризму), концертмейстеры-аккомпаниаторы, педагоги-психологи, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие),  заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной работе, аккомпаниаторы |
| VIII. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | VIII. Руководящий, командно-летный,  командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

2. В стаж работы педагогических работников засчитывается время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, время работы в отдельных организациях (учреждениях), а также время обучения в организациях (учреждениях) высшего и среднего профессионального образования.

2.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

2.1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы.

2.1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в [подпункте 2.1.1](#Par1597).

2.2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных, здравоохранения;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных организаций, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций о порядке исчисления заработной платы могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Приложение 6

к Примерному положению об оплате труда

работников муниципальных бюджетных

и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих

образовательные программы в области искусств

Форма тарификационного списка

педагогических работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств

I. Тарификационный список педагогических работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского

муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Фамилия, имя, отчество | Наименование должности, преподаваемый предмет | Ставка заработной платы в месяц, рублей | Сумма увеличения ставки заработной платы для педагогических работников, рублей | | Фактическая нагрузка, число часов в месяц | Итого заработная плата в месяц с учетом нагрузки, рублей | Выплаты компенсационного характера, рублей | | | | | Выплаты стимулирующего характера, рублей | | | | Итого |
| работающих в сельской местности (25 %) | выпускников, окончивших образовательные организации высшего образования и профессиональные образовательные организации (30 %) | надбавка за специфику работы | доплаты за дополнительную работу,  не входящую  в должностные обязанности работника | в том числе | | |
| классное руководство | проверка тетрадей | и т.д. | надбавка за выслугу лет | надбавка за наличие почетного звания | надбавка за наличие квалификационной категории | надбавка за наличие ученой степени |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18=8+9+10+14+15+16+17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.02.2020 г. № 84

г. Трубчевск

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Трубчевского муниципального района

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 186н «О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Трубчевского муниципального района

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и применяется при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений на 2020 год и последующие годы.

3. Признать утратившими силу:

постановления администрации Трубчевского муниципального района от 29 сентября 2016 № 774 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Трубчевского муниципального района»,

от 11 июля 2017 № 495 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 29.09.2016г. № 774 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Трубчевского муниципального района».

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет ([www.trubech.ru](http://www.trubech.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И.Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 11.02.2020г. № 84

ПОРЯДОК

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет

администрации Трубчевского муниципального района

I.Общие положения

1. Требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) бюджетного учреждения, государственного (муниципального) автономного учреждения (далее - Требования, План) распространяются на:

- орган местного самоуправления, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения (далее - администрация), при установлении порядка составления и утверждения Плана;

- муниципальное бюджетное учреждение и муниципальное автономное учреждение (далее при совместном упоминании - учреждение) при составлении проекта Плана, утверждении Плана и внесении изменений в План.

2. Учреждение составляет и утверждает План в соответствии с Требованиями и порядком, установленным администрацией.

3. План должен составляться и утверждаться на текущий финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год или на текущий финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана по решению администрации утверждаются на период, превышающий указанный срок.

4. План должен составляться по кассовому методу, в валюте Российской Федерации.

5. Составление и утверждение Плана, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, должно осуществляться с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

II.Порядок составления плана

6. При составлении Плана (внесении изменений в него) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

План должен составляться на основании обоснований (расчетов) плановых показателей поступлений и выплат, требования к формированию которых установлены в [главе III](#P125) Порядка.

Рекомендуемый образец Плана приведен в [Приложении](#P211) 1 к Порядку.

7. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта решения о бюджете и предоставляет администрации до 01 декабря:

Проект Плана составляется аналогично Плану.

1) с учетом планируемых объемов поступлений:

а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

б) субсидий, предусмотренных [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C15FFDA5288D35B145380CDFD274288D7CCB80644B62BDF819AD41837C2BEA43D53076E4575549F) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117; 2009, N 29, ст. 3582; 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 13, ст. 2331; N 27, ст. 3473; N 52, ст. 6983; 2016, N 7, ст. 911; N 27, ст. 4277; 4278; 2017, N 1, ст. 7; N 30, ст. 4458; N 47, ст. 6841; 2018, N 1, ст. 18) (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;

в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);

г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);

д) иных доходов, которые учреждение планирует получить при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;

е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;

2) с учетом планируемых объемов выплат, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Администрация направляет учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий до 15 ноября.

8. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), формирует проект Плана учреждения на основании проекта Плана головного учреждения, сформированного без учета обособленных подразделений, и проекта(ов) Плана(ов) обособленного(ых) подразделения(й), без учета расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

9. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов, классификации доходов бюджетов;

от возврата дебиторской задолженности прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников финансирования, дефицитов бюджетов классификации, источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых выплат:

по расходам - по кодам видов расходов, классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет - по коду аналитической группы вида источников, финансирования дефицитов, бюджетов классификации, источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов, бюджетов классификации доходов бюджетов;

в) перечисления средств в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями) - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов.

По решению администрации показатели Плана формируются с дополнительной детализацией по кодам статей (подстатей), групп (статей) и (или) кодов иных аналитических показателей (в части целевых средств).

10. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений выплат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением выплат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

в) проведением реорганизации учреждения.

11. Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение выплат, не должны быть меньше кассовых выплат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

12. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 15](#P109) Порядка.

13. Учреждение по решению администрации вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах, являющихся основанием для поступления денежных средств или осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

14. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном [подпунктом "в" пункта 12](#P106) Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана учреждения-правопреемника формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем построчного объединения (суммирования) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов вновь возникших юридических лиц формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

III. Формирование обоснований (расчетов) плановых

показателей поступлений и выплат

15. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученных на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям) (Приложение 2 к Порядку).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов, с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств (Приложение 3 к Порядку).

16. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности (в том числе доходы в виде арендной платы, платы за сервитут, от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации);

За исключением платы за сервитут земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с положениями [пункта 3 статьи 39.25](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159F2A8298D35B145380CDFD274288D7CCB8A614F6FE2FD0CBC198C763DF442CA2C74E65545F) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147) поступающей и зачисляемой в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, от оказания медицинских услуг, предоставляемых застрахованным лицам в рамках обязательного медицинского страхования, а также женщинам в период беременности, женщинам и новорожденным в период родов и в послеродовой период на основании родового сертификата);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров);

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

17. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы осуществляется исходя из объема, предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

18. Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

19. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

20. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений за последние три года и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных администрацией.

21. Расчет расходов осуществляется по видам расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

22. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

23. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

24. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

25. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, водного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

26. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

27. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

28. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

29. Расчет расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется раздельно по источникам их финансового обеспечения в случае принятия администрацией решения о планировании указанных выплат раздельно по источникам их финансового обеспечения.

30. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет-услуги или оплата интернет-трафика.

31. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

32. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на газоснабжение (иные виды топлива), электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

33. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов недвижимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

34. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно-профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно-гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

35. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

36. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

37. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно-исследовательских работ, типографских работ), не указанных в [пунктах 32](#P159) - [38](#P165) Требований, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

38. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспеченности (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

39. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным средствам, хозяйственных товарах и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

40. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых к заключению контрактов (договоров):

показателям плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 32, ст. 5104);

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; 2018, N 32, ст. 5135).

41. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

42. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в соответствии с [абзацем первым пункта 4 статьи 69.2](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C15FFDA5288D35B145380CDFD274288D7CCB82664765BDF819AD41837C2BEA43D53076E4575549F) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117; 2009, N 1, ст. 18; 2010, N 19, ст. 2291; 2013, N 31, ст. 4191; 2016, N 1, ст. 26; 2017, N 30, ст. 4458), в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

43. В случае если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

IV. Порядок утверждения Плана

44. План утверждается не позднее 1 месяца после официального опубликования решения о бюджете района на очередной финансовый год и последующие годы. План при необходимости уточняется учреждением и направляется на утверждение главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

Уточнения показателей плана, связанных с принятием решения Трубчевского районного Совета народных депутатов о бюджете района на очередной финансовый год и последующие годы, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о внесении изменений в бюджет района на очередной финансовый год и последующие годы.

План муниципального бюджетного учреждения подписывается руководителем учреждения.

План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

45. Учреждение, имеющее обособленное(ые) подразделение(я), на основании Плана, утвержденного в соответствии с [пунктом 45](#P180) Требований, утверждает План головного учреждения без учета обособленного(ых) подразделения(ий) и План для каждого обособленного подразделения, включающие показатели расчетов между головным учреждением и обособленным(и) подразделением(ями).

Приложение 1

к Порядку составления и утверждения плана

финансово-хозяйственной деятельности

муниципального учреждения

Утверждаю

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

(наименование должности уполномоченного лица)

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

(наименование учреждения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20\_\_ г.

(на 20\_\_ г. и плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов [<1>](#P833))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Коды |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. [<2>](#P835) | Дата |  |
| Орган, осуществляющий  функции и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по Сводному реестру |  |
| глава по БК |  |
|  | по Сводному реестру |  |
|  | ИНН |  |
| Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | КПП |  |
| Единица измерения: руб | по ОКЕИ | [383](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C25DFCA8218D35B145380CDFD274288D7CCB82654E6DB7AA43BD45CA2B2EF64BCA2E75FA5759CB5A41F) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 1. Поступления и выплаты | | | | | | | |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации [<3>](#P837) | Аналитический код [<4>](#P853) | Сумма | | | |
| на 20\_\_ г. текущий финансовый год | на 20\_\_ г. первый год планового периода | на 20\_\_ г. второй год планового периода | за пределами планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Остаток средств на начало текущего финансового года [<5>](#P861) | 0001 | x | x |  |  |  |  |
| Остаток средств на конец текущего финансового года [<5>](#P861) | 0002 | x | x |  |  |  |  |
| Доходы, всего: | 1000 |  |  |  |  |  |  |
| в том числе:  доходы от собственности, всего | 1100 | 120 |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 1110 |  |  |  |  |  |  |
| доходы от оказания услуг, работ, компенсации затрат учреждений, всего | 1200 | 130 |  |  |  |  |  |
| в том числе:  субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета публично-правового образования, создавшего учреждение | 1210 | 130 |  |  |  |  |  |
| субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за счет средств бюджета Федерального фонда обязательного медицинского страхования | 1220 | 130 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия, всего | 1300 | 140 |  |  |  |  |  |
| в том числе: | 1310 | 140 |  |  |  |  |  |
| безвозмездные денежные поступления, всего | 1400 | 150 |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие доходы, всего | 1500 | 180 |  |  |  |  |  |
| в том числе:  целевые субсидии | 1510 | 180 |  |  |  |  |  |
| субсидии на осуществление капитальных вложений | 1520 | 180 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| доходы от операций с активами, всего | 1900 |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие поступления, всего [<6>](#P867) | 1980 | x |  |  |  |  |  |
| из них:  увеличение остатков денежных средств за счет возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 1981 | 510 |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы, всего | 2000 | x |  |  |  |  |  |
| в том числе:  на выплаты персоналу, всего | 2100 | x |  |  |  |  | x |
| в том числе:  оплата труда | 2110 | 111 |  |  |  |  | x |
| прочие выплаты персоналу, в том числе компенсационного характера | 2120 | 112 |  |  |  |  | x |
| иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда учреждения, для выполнения отдельных полномочий | 2130 | 113 |  |  |  |  | x |
| взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений, всего | 2140 | 119 |  |  |  |  | x |
| в том числе:  на выплаты по оплате труда | 2141 | 119 |  |  |  |  | x |
| на иные выплаты работникам | 2142 | 119 |  |  |  |  | x |
| денежное довольствие военнослужащих и сотрудников, имеющих специальные звания | 2150 | 131 |  |  |  |  | x |
| иные выплаты военнослужащим и сотрудникам, имеющим специальные звания | 2160 | 134 |  |  |  |  | x |
| страховые взносы на обязательное социальное страхование в части выплат персоналу, подлежащих обложению страховыми взносами | 2170 | 139 |  |  |  |  | x |
| в том числе:  на оплату труда стажеров | 2171 | 139 |  |  |  |  | x |
| на иные выплаты гражданским лицам (денежное содержание) | 2172 | 139 |  |  |  |  | x |
| социальные и иные выплаты населению, всего | 2200 | 300 |  |  |  |  | x |
| в том числе:  социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат | 2210 | 320 |  |  |  |  | x |
| из них:  пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств | 2211 | 321 |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| выплата стипендий, осуществление иных расходов на социальную поддержку обучающихся за счет средств стипендиального фонда | 2220 | 340 |  |  |  |  | x |
| на премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, а также на предоставление грантов с целью поддержки проектов в области науки, культуры и искусства | 2230 | 350 |  |  |  |  | x |
| социальное обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 2240 | 360 |  |  |  |  | x |
| уплата налогов, сборов и иных платежей, всего | 2300 | 850 |  |  |  |  | x |
| из них:  налог на имущество организаций и земельный налог | 2310 | 851 |  |  |  |  | x |
| иные налоги (включаемые в состав расходов) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственная пошлина | 2320 | 852 |  |  |  |  | x |
| уплата штрафов (в том числе административных), пеней, иных платежей | 2330 | 853 |  |  |  |  | x |
| безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам, всего | 2400 | x |  |  |  |  | x |
| из них:  гранты, предоставляемые другим организациям и физическим лицам | 2410 | 810 |  |  |  |  | x |
| взносы в международные организации | 2420 | 862 |  |  |  |  | x |
| платежи в целях обеспечения реализации соглашений с правительствами иностранных государств и международными организациями | 2430 | 863 |  |  |  |  | x |
| прочие выплаты (кроме выплат на закупку товаров, работ, услуг) | 2500 | x |  |  |  |  | x |
| исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате деятельности учреждения | 2520 | 831 |  |  |  |  | x |
| расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего [<7>](#P875) | 2600 | x |  |  |  |  |  |
| в том числе:  закупку научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ | 2610 | 241 |  |  |  |  |  |
| закупку товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 2620 | 242 |  |  |  |  |  |
| закупку товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества | 2630 | 243 |  |  |  |  |  |
| прочую закупку товаров, работ и услуг, всего | 2640 | 244 |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |
| капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, всего | 2650 | 400 |  |  |  |  |  |
| в том числе:  приобретение объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями | 2651 | 406 |  |  |  |  |  |
| строительство (реконструкция) объектов недвижимого имущества муниципальными учреждениями | 2652 | 407 |  |  |  |  |  |
| Выплаты, уменьшающие доход, всего [<8>](#P879) | 3000 | 100 |  |  |  |  | x |
| в том числе:  налог на прибыль [<8>](#P879) | 3010 |  |  |  |  |  | x |
| налог на добавленную стоимость [<8>](#P879) | 3020 |  |  |  |  |  | x |
| прочие налоги, уменьшающие доход [<8>](#P879) | 3030 |  |  |  |  |  | x |
| Прочие выплаты, всего [<9>](#P880) | 4000 | x |  |  |  |  | x |
| из них:  возврат в бюджет средств субсидии | 4010 | 610 |  |  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<1> В случае утверждения закона (решения) о бюджете на текущий

финансовый год и плановый период.

<2> Указывается дата подписания Плана, а в случае утверждения Плана

уполномоченным лицом учреждения - дата утверждения Плана.

<3> В [графе 3](#P252) отражаются:

по [строкам 1100](#P284) - [1900](#P401) - коды аналитической группы подвида доходов

бюджетов классификации доходов бюджетов;

по [строкам 1980](#P426) - 1990 - коды аналитической группы вида источников

финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования

дефицитов бюджетов;

по [строкам 2000](#P451) - [2652](#P766) - коды видов расходов бюджетов классификации

расходов бюджетов;

по [строкам 3000](#P774) - [3030](#P799) - коды аналитической группы подвида доходов

бюджетов классификации доходов бюджетов, по которым планируется уплата

налогов, уменьшающих доход (в том числе налог на прибыль, налог на

добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход для отдельных видов

деятельности);

по [строкам 4000](#P807) - 4040 - коды аналитической группы вида источников

финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования

дефицитов бюджетов.

<4> В [графе 4](#P253) указывается код классификации операций сектора

государственного управления в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C050F3A82C8D35B145380CDFD274288D7CCB82654F64B7AD43BD45CA2B2EF64BCA2E75FA5759CB5A41F) применения

классификации операций сектора государственного управления, утвержденным

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г.

N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12

февраля 2018 г., регистрационный номер 50003), и (или) коды иных

аналитических показателей, в случае, если Порядком администрации

предусмотрена указанная детализация.

<5> По [строкам 0001](#P259) и [0002](#P267) указываются планируемые суммы остатков

средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели

по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя,

планируются на этапе формирования проекта Плана либо указываются

фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План

после завершения отчетного финансового года.

<6> Показатели прочих поступлений включают в себя в том числе

показатели увеличения денежных средств за счет возврата дебиторской

задолженности прошлых лет, включая возврат предоставленных займов

(микрозаймов), а также за счет возврата средств, размещенных на банковских

депозитах. При формировании Плана (проекта Плана) обособленному(ым)

подразделению(ям) показатель прочих поступлений включает показатель

поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и обособленным

подразделением.

<7> Показатели выплат по расходам на закупки товаров, работ, услуг,

отраженные в [строке 2600 Раздела 1](#P699) "Поступления и выплаты" Плана, подлежат

детализации в [Разделе 2](#P889) "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ,

услуг" Плана.

<8> Показатель отражается со знаком "минус".

<9> Показатели прочих выплат включают в себя в том числе показатели

уменьшения денежных средств за счет возврата средств субсидий,

предоставленных до начала текущего финансового года, предоставления займов

(микрозаймов), размещения автономными учреждениями денежных средств на

банковских депозитах. При формировании Плана (проекта Плана)

обособленному(ым) подразделению(ям) показатель прочих выплат включает

показатель поступлений в рамках расчетов между головным учреждением и

обособленным подразделением.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг [<10>](#P1116) | | | | | | | |
| N п/п | Наименование показателя | Коды строк | Год начала закупки | Сумма | | | |
| на 20\_\_ г. (текущий финансовый год) | на 20\_\_ г. (первый год планового периода) | на 20\_\_ г. (второй год планового периода) | за пределами планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Выплаты на закупку товаров, работ, услуг, всего [<11>](#P1117) | 26000 | x |  |  |  |  |
| 1.1. | в том числе:  по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года без применения норм Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; 2018, N 32, ст. 5104) (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ) и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; 2018, N 32, ст. 5135) (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ) [<12>](#P1118) | 26100 | x |  |  |  |  |
| 1.2. | по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году без применения норм Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<12>](#P1118) | 26200 | x |  |  |  |  |
| 1.3. | по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<13>](#P1119) | 26300 | x |  |  |  |  |
| 1.4. | по контрактам (договорам), планируемым к заключению в соответствующем финансовом году с учетом требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<13>](#P1119) | 26400 | x |  |  |  |  |
| 1.4.1 | в том числе:  за счет субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания | 26410 | x |  |  |  |  |
| 1.4.1.1. | в том числе:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ | 26411 | x |  |  |  |  |
| 1.4.1.2. | в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<14>](#P1120) | 26412 | x |  |  |  |  |
| 1.4.2. | за счет субсидий, предоставляемых в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C15FFDA5288D35B145380CDFD274288D7CCB80644B62BDF819AD41837C2BEA43D53076E4575549F) Бюджетного кодекса Российской Федерации | 26420 | x |  |  |  |  |
| 1.4.2.1 | в том числе:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ | 26421 | x |  |  |  |  |
| 1.4.2.2. | в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<14>](#P1120) | 26422 | x |  |  |  |  |
| 1.4.3. | за счет субсидий, предоставляемых на осуществление капитальных вложений [<15>](#P1121) | 26430 | x |  |  |  |  |
| 1.4.4. | за счет средств обязательного медицинского страхования | 26440 | x |  |  |  |  |
| 1.4.4.1. | в том числе:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ | 26441 | x |  |  |  |  |
| 1.4.4.2. | в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ [<14>](#P1120) | 26442 | x |  |  |  |  |
| 1.4.5. | за счет прочих источников финансового обеспечения | 26450 | x |  |  |  |  |
| 1.4.5.1. | в том числе:  в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ | 26451 | x |  |  |  |  |
| 1.4.5.2. | в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ | 26452 | x |  |  |  |  |
| 2. | Итого по контрактам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ, по соответствующему году закупки [<16>](#P1122) | 26500 | x |  |  |  |  |
|  | в том числе по году начала закупки: | 26510 |  |  |  |  |  |
|  |
| 3. | Итого по договорам, планируемым к заключению в соответствующем финансовом году в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ, по соответствующему году закупки | 26600 | x |  |  |  |  |
|  | в том числе по году начала закупки: | 26610 |  |  |  |  |  |
|  |

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (фамилия, инициалы) (телефон)

<10> В [Разделе 2](#P889) "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, отраженные в [строке 2600 Раздела 1](#P699) "Поступления и выплаты" Плана.

<11> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по [строке 26000 Раздела 2](#P911) "Сведения по выплатам на закупку товаров, работ, услуг" Плана распределяются на выплаты по контрактам (договорам), заключенным (планируемым к заключению) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации ([строки 26100](#P920) и [26200](#P928)), а также по контрактам (договорам), заключаемым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, с детализацией указанных выплат по контрактам (договорам), заключенным до начала текущего финансового года [(строка 26300)](#P936) и планируемым к заключению в соответствующем финансовом году [(строка 26400)](#P944) и должны соответствовать показателям соответствующих граф по [строке 2600 Раздела 1](#P699) "Поступления и выплаты" Плана.

<12> Указывается сумма договоров (контрактов) о закупках товаров, работ, услуг, заключенных без учета требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ, в случаях, предусмотренных указанными федеральными законами.

<13> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C159FDA52D8D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 223-ФЗ.

<14> Муниципальным бюджетным учреждением показатель не формируется.

<15> Указывается сумма закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDA46D3BC6909D6FC5F368CEED95E4CF92C05DF9A9218D35B145380CDFD274289F7C938E67477AB6AD56EB148C574EF) N 44-ФЗ.

<16> Плановые показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг по [строке 26500](#P1061) муниципального бюджетного учреждения должен быть не менее суммы показателей [строк 26410](#P953), [26420](#P978), [26430](#P1003), [26440](#P1011) по соответствующей графе, муниципального автономного учреждения - не менее показателя [строки 26430](#P1003) по соответствующей графе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения  Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения  Расчеты (обоснования) плановых поступлений доходов | | | | | | | | | | | |
| Виды финансового обеспечения (ПФХД) | Наименование | Код дохода | Остаток на начало финансового года | Кореспондент | Остаток на начало финансового года | Поступления текущего финансового года(руб) | Остаток на конец финансового года | Поступления 1 год планового периода (руб) | Остаток на конец финансового года | Поступления 2 год планового периода (руб) | Остаток на конец финансового года |
|
| 4 | Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Субсидия на иные цели, в том числе |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение 3  к Порядку составления и утверждения плана  финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения. | | |
| Расчеты (обоснования) к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения | | | | | | | |  |  |
| 1. Расчеты (обоснования) выплат персоналу | | | |  |  |  |  |  |  |
| Код вида расходов: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Источник финансового обеспечения: | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. Расчеты (обоснования) расходов на оплату труда | | | | |  |  |  |  |  |
| № пп | Должность, группа должностей | Установленная численность, единиц | Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника, рублей | | | | Ежемесячная надбавка к должностному окладу, % | Районный коэффициент | Фонд оплаты труда в год, рублей (гр.3 х гр.4 х (1 + гр.8/100) х гр.9 х 12 |
|  |  |  | всего | в том числе |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | по должностному окладу | по выплатам компенсационного характера | по выплатам стимулирующего характера | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | | x |  | x | x | x | x | x |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2020 г. № 102

г. Трубчевск

Об организации общественных работ длявременной занятости безработных граждан

и незанятого населения в 2020 году

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», Положением об организации общественных работ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 (с изменениями и дополнениями), Программой содействия занятости населения ГКУ «ЦЗН Трубчевского района» на 2018-2020 годы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Организовать работу по проведению оплачиваемых общественных работ.

2.Утвердить перечень основных видов и объемов общественных работ согласно приложению.

3.Рекомендовать директору ГКУ «ЦЗН Трубчевского района» Парачёвой Н.П.:

- обеспечить заключение договоров о совместной деятельности по организации и проведению общественных работ с предприятиями, учреждениями и организациями, при этом особое внимание уделить участию безработных граждан в общественных работах в организациях, учреждениях, занимающихся благоустройством территорий муниципальных образований;

- обеспечить направление на общественные работы граждан, состоящих на учете в центре занятости населения. Преимущественным правом на участие в общественных работах пользуются безработные граждане, не получающие пособие по безработице, и безработные граждане, состоящие на учете в органах службы занятости свыше 6 месяцев;

- обеспечить информирование граждан, состоящих на учете в центре занятости населения, о положениях настоящего постановления;

- осуществлять контроль за проведением общественных работ.

4.Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений района, независимо от форм собственности, при возникновении потребности в проведении работ, не требующих квалификации, своевременно представлять заявки в ГКУ «ЦЗН Трубчевского района» об организации общественных работ с указанием сроков проведения, количества участников, видов и объемов работ.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А. и директора ГКУ «ЦЗН Трубчевского района» Парачеву Н.П.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлениюадминистрации

Трубчевского муниципального района

от 18.02.2020г. № 102

Виды и объемы планируемых общественных работ на 2020 год

| № п/п | Отрасль и виды общественных работ | Количество участников |
| --- | --- | --- |
| 1. | Промышленность:  Выполнение неквалифицированных работ на предприятиях в период их реорганизации или перепрофилирования  Косметический ремонт зданий и цехов  Мытье окон производственных и непроизводственных помещении  Очистка территории предприятии от снега  Пошив спецодежды  Прием молока на заводе  Производство пиломатериалов, изготовление срубов и др.  Работа в швейных цехах (закройщица, швея)  Ремонт и изготовление тары  Ремонт мебели  Сбор и переработка вторичного сырья и отходов  Склейка папок  Слесарные работы  Сортировка стеклотары  Уборка территории промышленных предприятий  Утилизация и переработка бытовых отходов  Чертежные работы  Другие виды работ | 7 |
| 2. | Сельское хозяйство:  Борьба с сельскохозяйственными вредителями  Возделывание и уборка овощей и плодов  Выборка рассады  Забой скота  Заготовка кормов  Заготовка сена  Изготовление торфяных горшочков  Механизация животноводческих помещений  Обработка и уборка кормовых культур  Обрезка деревьев  Очистка от снега крыш сельскохозяйственных объектов  Переборка картофеля  Подготовка к севу и посевные работы  Подготовка почвы  Подготовка элеваторов к работе  Помощь при проведении весенне-полевых работ  Помощь при реконструкции и техническом перевооружении пищевых и  перерабатывающих предприятий  Посадка саженцев  Прополка насаждений  Работа вахтером  Работы в тепличных хозяйствах  Работы временного характера, связанные с содержанием и выпасом скота  Разборка старых ферм  Ремонт животноводческих и складских помещений  Ремонт и изготовление тары  Сезонная помощь при проведении сельскохозяйственных весенне-полевых работ  Скирдование соломы  Сортировка овощей и фруктов  Уборка камней с полей  Уборка территории хлебоприемного пункта  Уборка урожая различных культур  Укладка овощей и фруктов на хранение  Уничтожение сорняков  Другие виды работ | 2 |
| 3. | Лесное хозяйство:  Борьба с вредителями леса  Восстановление лесов после пожаров - обрубка, обрезка  Вырубка кустарников, деревьев, покос травы, уборка территорий от мусора, работы по вывозу мусора  Заготовка леса, лозы, соломки и другого  Заготовка елок и елочных букетов  Заготовка лесных семян  Озеленение  Очистка лесных делянок от порубочных остатков  Подготовка почвы под питомники и лесопосадки, уход за насаждениями  Подсобные работы на пилораме  Посадка саженцев  Санитарная очистка леса, населенных пунктов  Сбор и заготовка лекарственных растений, грибов, ягод, шишек, орехов  Сохранение и развитие лесопаркового хозяйства  Учетные работы в лесных хозяйствах  Штабелёвка леса  Другие виды работ | - |
| 4. | Строительство:  Благоустройство сдаваемых объектов  Земляные работы  Малярные и штукатурные работы  Ошкуривание бревен  Подноска строительных материалов  Подсобные, вспомогательные и др. работы при прокладке водопроводных,  газовых, канализационных и др. коммуникаций, проведение сельскохозяйственных, мелиоративных (ирригационных) работ и др.  Помощь в производстве стройматериалов  Разборка старых кирпичных кладок  Ремонт животноводческих помещений  Ремонт объектов соцкультбыта  Другие виды работ | - |
| 5. | Дорожное строительство:  Благоустройство, устройство тротуаров и проездных путей  Выращивание и уход за посадками, обрезка веток для обеспечения  видимости  Демонтаж дорог  Изготовление и установка снегозадерживающих щитов, их ремонт  Копание ям для установки барьерного ограждения  Окраска элементов обустройства дорог, содержание их в чистоте и порядке  Отмостка дорожного полотна  Очистка дорожных покрытий от грязи и снега в местах, недоступных для  дорожной техники  Очистка от грязи, снега и льда водопроводных труб, элементов мостов и  путепроводов, недоступных для специальной техники, открытие и закрытие  отверстий труб  Очистка от снега и льда автобусных остановок, павильонов, площадок отдыха  Планировка обочины дорог  Поддержание системы водоотвода в работоспособном состоянии  Подсобные работы при строительстве и ремонте дорог  Рассыпка асфальта  Ремонт дорожных конструкций  Ремонт и строительство дорожного полотна  Ремонт мостов  Скашивание травы и вырубка кустарника на обочинах, откосах, бермах, и  полосе отвода, уборка порубочных остатков  Содержание в чистоте и порядке автобусных остановок, площадок и  элементов их обустройства  Строительство тротуаров для пешеходов  Уход за снегозащитными, лесными полосами  Другие виды работ | - |
| 6. | Торговля, общественное питание, материально-техническое снабжение и сбыт, заготовки:  Благоустройство территории рынка  Бытовое обслуживание  Подсобные работы при выпечке хлеба  Лоточная торговля  Мытье посуды  Неквалифицированная помощь продавцам и поварам  Обеспечение населения услугами торговли, общественного питания и  бытового обслуживания  Очистка и подготовка овощехранилищ  Подноска грузов  Ремонт и изготовление тары  Подсобные работы при ремонтно-восстановительных и снегоочистительных работах  Уборка помещений кафе, столовых и др.  Упаковка готовой продукции  Другие виды работ | 2 |
| 7. | Жилищно-коммунальное хозяйство:  Бетонирование и покраска (побелка) бордюров  Благоустройство, озеленение и очистка территорий  Восстановление и замена памятных знаков  Восстановление и сохранение памятников, зон отдыха, парков культуры, скверов: озеленение, посадка, прополка, обрезка деревьев, вырубка и уборка поросли, скашивание травы и др.  Вспомогательные работы при газификации жилья  Мероприятия по экологическому оздоровлению территорий, водоемов  Очистка пляжей  Подсобные работы при эксплуатации водопроводных и канализационных  коммуникаций  Подсыпка гравия и песка  Помощь в содержании и развитии энерго-, газо-, тепло и водоснабжения и  канализации и др.  Приведение в порядок воинских захоронений, мемориалов, братских могил, кладбищ, содержание мест захоронения и др.  Работа по подготовке к отопительному сезону  Разборка старых домов  Санитарная очистка внутриквартальных территорий и контейнерных  площадок от мусора и бытовых отходов  Снос самовольных строений  Уборка помещений, лестничных площадок жилых домов  Уборка снега с крыш и территорий  Установка заграждений  Установка мемориальных плит  Утепление дверей, окон подъездов многоэтажных домов  Другие виды работ | 5 |
| 8. | Транспорт и связь:  Благоустройство территории АТС  Благоустройство и уборка автобусных остановок  Вспомогательные работы по прокладке телефонного кабеля  Замена столбов телефонной линии  Земляные работы по прокладке линий связи  Мытье автомобилей  Обеспечение услугами связи  Очистка ж/д полотна  Очистка станционных и подъездных путей  Погрузочно-разгрузочные работы  Помощь в транспортном обслуживании населения и учреждений  Работа мойщиком автотранспорта  Работа почтальонами в отделениях связи  Работа станционным рабочим  Распространение проездных билетов  Расчистка от снега ж/д платформ  Сезонная помощь в обслуживании пассажирского транспорта и организаций почты и связи  Сезонные работы (подвоз товаров, уборка снега и т.п.)  Уборка помещений для автотранспорта  Участие в проверке работы городского транспорта  Другие виды работ |  |
| 9. | Здравоохранение, физкультура и социальное обеспечение:  Глажение медицинских халатов  Дезинсекция водоемов и подвалов  Обеспечение социальной поддержки населения (вскапывание огородов,  заготовка дров, косметический ремонт квартир и др.).  Озеленение и благоустройство парков, зон отдыха и туризма  Оформление пенсионных дел  Прием и выдача верхней одежды  Работа с беженцами  Регистрация и выдача медицинских карт  Сбор анкетных данных для персонифицированного учета  Снабжение населения и муниципальных учреждений топливом  Стирка белья  Уход за престарелыми, инвалидами, участниками ВОВ  Учет и оформление документов  Формирование подарков для ветеранов, оформление поздравительных  открыток, приглашении для участия в праздничных мероприятиях и их адресная доставка  Другие виды работ | 2 |
| 10. | Образование, культура, искусство и наука:  Бухгалтер по летнему труду, бухучет в период временной занятости  несовершеннолетних  Воспитатели на детских площадках в летнее время  Делопроизводство  Заполнение аттестатов  Косметический ремонт экспонатов и экспозиционных залов  Лектор-экскурсовод  Методист  Монтировщик сцены  Обслуживание аттракционов  Обслуживание библиотечной сферы  Обслуживание зрелищных мероприятий культурного назначения (фестивалей, спортивных соревнований и др.)  Организация досуга детей в учреждениях культуры, лагерях труда и отдыха  Организация досуга молодежи  Охрана новогодней елки  Подготовка и проведение новогодних и рождественских праздников  Помощь в организации, содержании и развитие муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования, организация досуга детей в учреждениях культуры, детских садах, пионерских лагерях, колка и укладка дров в дошкольных учреждениях  Ремонт книг  Ремонт мемориальной площадки, оформление стендов, планшетов, альбомов для ветеранов и участников войны  Руководство бригадами школьников  Создание условий для деятельности учреждений культуры (установка  мебели, оборудования, расклейка афиш и др.)  Создание условий для развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании и др.  Сопровождение детей в школу  Сотрудник музейно-выставочного комплекса  Другие виды работ |  |
| 11. | Управление:  Идентификация населения (в налоговой инспекции)  Делопроизводство  Начисление процентов по вкладам населения  Оформление документов (работы в народных судах, налоговых  инспекциях, регистрационных палатах, органах статистики, паспортных  столах и военкоматах по оформлению документов, оповещению, выдача и  оформление отдельных документов в сельских администрациях т.п.)  Оформление и замена паспортов (по договору с паспортно-визовой службой УВД)  Помощь в организации и содержании архивов (работы по подготовке  документов к сдаче в архив и др.).  Участие в проверке состояния адресного хозяйства  Сверка списков ветеранов, подлежащих награждению, и заполнение удостоверений к нагрудным знакам "Ветеран труда"  Составление списков землепользователей  Уточнение домовых книг  Участие в проведении мероприятий по охране окружающей среды, регулирование использования водных объектов (проведение мелиоративных работ, оздоровление водоемов, строительство колодцев и др.).  Участие в проведении федеральных и региональных общественных кампаний (участие в проведении статистических, социологических обследований, переписи населения, переписи скота, опросов общественного мнения и др.).  Другие виды работ | - |
| 12. | Прочие:  Агент госстраха  Архивные вспомогательные работы  Выдача товаров безработным  Выписка медицинских полисов  Выполнение мелких ремонтно-строительных и сельскохозяйственных работ по заявкам частных лиц  Ремонт жилых помещений, закреплённых за детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, в которых никто не проживает и которые не переданы в пользования третьим лицам, и поддержание жилых помещений в состоянии пригодном для постоянного проживания в них граждан  Дворник  Интервьюер  Кастелянша  Курьер  Лаборант  Машинистка  Монтажник железобетонных и стальных конструкций  Обновление табличек с названиями улиц, номерами домов  Охотопромысел  Переработка рыбы и различных видов водных биоресурсов  Переработка шерсти  Подготовка рабочих мест для временной занятости школьников  Подсобный рабочий кухни  Подсобный рабочий  Работа в гардеробе  Распространение печатных изданий  Распространение рекламы  Руководство и организация работы экологического отряда  Санитарка  Другие виды работ | 7 |
|  | Итого: | 25 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.02.2020 г. № 115

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального

района «Направление застройщику уведомления

о соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о

градостроительной деятельности»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Держателю Реестра муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района - организационно-правовому отделу администрации Трубчевского муниципального район) осуществить мероприятия, связанные с внесением изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района после вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.02.2020 г. № 115

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) определяет порядок предоставлениямуниципальной услуги по направлению застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельностина территории Трубчевского муниципального района и регулирует отношения между органом, предоставляющим муниципальную услугу и лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (далее - заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Трубчевского муниципального района, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел архитектурыи ЖКХ, Уполномоченный орган): | |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | http://www.trubech.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-21-21 |
| 1.4. | На информационном стенде в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в отдел архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее – МФЦ) | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру | (48352) 2‑61-41, 2-60-56 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и ЖКХ: | |
| 1.1. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номерам | (48352) 2-21-21 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МФЦ | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск ул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный) | (48352) 2‑61-41, 2-60-56 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск ул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск ул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.3.2.2. Информационный стенд отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ содержат следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Страница отдела архитектуры и ЖКХ на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. ЕПГУ содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и ЖКХ (далее – отдел архитектуры и ЖКХ, Уполномоченный орган).

2.2.2 Специалисты отдела архитектуры и ЖКХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-направление застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 1 к Административному регламенту);

-направление застройщику уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 2 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления об окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее- Уведомление об окончании строительства), по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 3 к Административному регламенту).

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации Уведомления об окончании строительства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

-Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Приказ Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);

-Устав муниципального образования «Трубчевский муниципальный район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее 1(одного) месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или ЕПГУ Уведомление об окончании строительства (Приложение 3 к Административному регламенту), содержащее следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

2.6.2. К Уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1)документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если Уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BC1D55374223117CF4F5F61A2A71CCE5A2J3O0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 2120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BA175E6847360024F8F0EC04296CD0E7A338J3OBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в Уведомлении об окончании строительства следующих сведений:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

-наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

-сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

-сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

-сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

-сведения опараметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

-сведения о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

2) отсутствие документов, являющихся приложением к Уведомлению об окончании строительства:

-документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

-заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

-технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

-заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

3) Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

4) Уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с[ч.6   
ст.51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.8.3. В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пп.1 п.2.9.2. Административного регламента,или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пп. 2 п.2.9.2 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=0D85DEC9EDBFB0E93DF59F70DC16695000B224E7C3C214A5A14372630A34FC611B4251F86B028DD3F13B95F40BD8980FCA40DD935917V7kDH) Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства возвращает застройщику Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде Уведомления об окончании строительства, указанного в п.2.6.1 Административного регламента), регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. На Уведомлении ставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.13.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.13.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.13.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам впосадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)на прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги при планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в Уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных ч.6 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное [п.2 ч.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2601) ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

4) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного [п.4 ч.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2595) ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.15.2. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение Уведомления об окончании строительства;

проверка наличия в Уведомлении об окончании строительства необходимых сведений;

направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

проверка соответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Последовательностьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схемепредоставления муниципальной услуги (Приложение4 к Административному регламенту).

3.1.1.Получение Уведомления об окончании строительства

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры служит получение от заявителя документов, предусмотренных п.2.6.1 и п.2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в Административном регламенте.

3.1.1.2. Администрация проводит регистрацию Уведомления об окончании строительства.

3.1.1.3.Результат административной процедуры – регистрация документов в соответствии с правилами, установленными в Администрации для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.1.4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Проверка наличия в Уведомлении об окончании строительства необходимых сведений

3.1.2.1.Уполномоченный отдел проводит проверку наличия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п.2.6.1 настоящего регламента, и документов, предусмотренных в п.2.6.2. Административного регламента;

3.1.2.2.В случае отсутствия предусмотренных сведений (документов): Уполномоченный отдел осуществляет возврат заявителю указанного Уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.2.3.Результат административной процедуры - установление оснований для предоставления муниципальной услуги или возврат документов заявителю.

3.1.2.4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов, поданных заявителем.

3.1.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

3.1.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение и регистрация Уведомления об окончании строительства.

3.1.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.1.4.Проверка соответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства

3.1.4.1. Уполномоченный орган:

1) Проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленнымГрадостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если Уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления об окончании строительства;

2) Проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный п.3 ч.8 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в п.4 ч.10 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) Проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4)Проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.1.4.2.В случае соответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства и построенного объекта требованиям ч.19 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации ип.3.1.4.1. Административного регламента,результатомпроцедуры является подготовка уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.4.3.В случаенесоответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства, следующим требованиям:

-параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в п.1 ч.19 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

-внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в п.4 ч.10 ст.51. Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

-вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

-размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию,

результатом процедуры является подготовка уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.4.4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.1.5.Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.1.5.1. Подготовка уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.5.2.Результат предоставления административной процедуры - направление застройщику способом, указанным в Уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.5.3.Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела архитектуры и ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений отдела архитектуры и ЖКХ.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом отдела архитектуры и ЖКХ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль за предоставлением муниципальной услуги), Администрация, отдел архитектуры и ЖКХ могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании распорядительных актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации, заместителя главы Администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями.

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

Отдел архитектуры и ЖКХ осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Отделом архитектуры и ЖКХ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры и ЖКХ, и (или) его должностных лиц (специалистов), МФЦ, его руководителя и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BC917389BA8B1299B87505748CD7D1D31D074D28A8X0T1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=375212A46C799690F692261793F590BD1EE8A7FD343FA1620B96611E72EA862149D31497DAC9996121645EC35D9B3140FCA7EEAA2B6E3FCDmFd5O) Федерального законаот 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на ЕПГУ;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения, заключенного с Администрацией);

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

6.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Граждане могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги путем подачи заявления в МФЦ непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

6.2.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых отделу архитектуры и ЖКХ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

6.2.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в отдел архитектуры и ЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист отдела архитектуры и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги.

6.2.4. Отдел архитектуры и ЖКХ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

6.2.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от отдела архитектуры и ЖКХ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом отдела архитектуры и ЖКХ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

6.3. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

6.4. Административная процедура по формированию и направлению МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется при наличии соответствующего указания в соглашении, заключенном МФЦ с Администрацией.

6.5. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы

При обращении гражданина за получением результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4. – 5.10. Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

форма, утвержденная Приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Форма, утвержденная Приказом  
 Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим

основаниям:

1.

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

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

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным

в [пункте 1 части 19 статьи 55](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C603021036EB14471369A358F598B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549F1099356863050B4F0AFA840677EA2DED04B4r5G4I) Градостроительного кодекса Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами

землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства,

установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами)

2.

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

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

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких

объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом

строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в

уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что

застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или)

недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C603021036EB14471369A358F598B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549F109E356863050B4F0AFA840677EA2DED04B4r5G4I)

части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018,

N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах

исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

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

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

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или

реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного

использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

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

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

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления, за исключением

случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в

отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, и такой объект капитального строительства не введен в

эксплуатацию)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

форма, утвержденная Приказом  
 Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19.09.2018 591/пр

Уведомление

об окончании строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок  (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления  (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного

объекта капитального строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям

законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а

также оплату государственной пошлины за осуществление государственной

регистрации прав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 16 статьи 55](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C603021036EB14471369A358F598B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549F109A306863050B4F0AFA840677EA2DED04B4r5G4I) Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251;

N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст.

1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446;

2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016,

N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст.

7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА   
последовательности административных процедур,   
при предоставлении муниципальной услуги   
«Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| Получение документов от заявителя и их регистрация - 15 минут |

|  |
| --- |
| Проверка наличия в Уведомлении об окончании строительства необходимых сведений и наличия необходимых документов-  3 рабочих дня. |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае наличия необходимых сведений:  Проверка соответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства и подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) –  3 рабочих дня | В случае отсутствия необходимых сведений:  Возврат уведомления и приложенных документов заявителю |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 1 рабочий день | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.02.2020 г. № 116

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района «Направление

застройщику уведомления о соответствии (несоответствии)

указанных в уведомлении о планируемом строительстве

параметров объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и допустимости

размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Держателю Реестра муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района - организационно-правовому отделу администрации Трубчевского муниципального район) осуществить мероприятия, связанные с внесением изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района после вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 21.02.2020 г. № 116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района«Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии)указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент(далее – Административный регламент) определяет порядок предоставления муниципальной услуги по направлениюзастройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории Трубчевского муниципального района (далее – муниципальная услуга) и регулирует отношениямежду органом, предоставляющим муниципальную услугу и лицом, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе, индивидуальные предприниматели), являющиеся застройщиками, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной форме (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе».

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»;

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Трубчевского муниципального района, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел архитектуры и ЖКХ, Уполномоченный орган): | |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | http://www.trubech.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-21-21 |
| 1.4. | На информационном стенде в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в отдел архитектуры | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее – МФЦ) | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру | (48352) 2‑61-41, 2-60-56 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и ЖКХ: | |
| 1.1. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номерам | (48352) 2-21-21 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | admtrub@yandex.ru,  tr-arch@mail.ru |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |
| 3. | В МФЦ | |
| 3.1. | При личном обращении в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевскул.Свердлова, д.68а |
| 3.2. | С использованием средств телефонной связи по номеру (звонок бесплатный) | (48352) 2‑61-41, 2-60-56 |
| 3.3. | На информационном стенде в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевскул.Свердлова, д.68а |
| 3.4. | При письменном обращении по почте в МФЦ | 242220, Брянская область, г.Трубчевскул.Свердлова, д.68а |
| 3.5. | При письменном обращении по электронной почте в МФЦ | mfc\_trubchevsk@mail.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела архитектуры и ЖКХ и МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», на ЕПГУ.

1.3.2.2. Информационный стенд отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ содержат следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Страница отдела архитектуры и ЖКХ на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и (или) МФЦ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и ЕПГУ;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. ЕПГУ содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе ЕПГУ;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Направлениезастройщикууведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства илисадового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и ЖКХ (далее – отдел архитектуры и ЖКХ, Уполномоченный орган).

2.2.2. Специалисты отдела архитектуры и ЖКХ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 1 к Административному регламенту);

-направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкепо форме, установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к уведомлению документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления заявителя о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993); официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018);

- Устав муниципального образования «Трубчевский муниципальный район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель (застройщик) самостоятельно подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или ЕПГУ уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление о планируемом строительстве), по форме (приложение 3 к Административному регламенту), установленной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного ч.5 ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.3.Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304221/#dst0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в Уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение и приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к Уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.3.1. Особенности предоставления муниципальной услуги при планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения описаны в п.2.14.1. Административного регламента.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6.По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, предоставленных заявителем, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. В случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.8.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8.2. Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемые в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов РоссийскойФедерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ЕПГУ (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в виде Уведомления о планируемом строительстве, указанного в п.2.6.1 Административного регламента), регистрируется в Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. На Уведомленииставится отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

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

2.13.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.13.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.13.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность, оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в) на  прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги при планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных ч.6ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, предусмотренное [п.2ч.7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2601) ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

4) Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в течение десяти рабочих дней со дня поступления от уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления уведомления о планируемом строительстве и предусмотренного [п.4 ч.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2595) ст.51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома рассматривает указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления в указанный срок уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

2.15.2. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов на официальный адрес электронной почты Администрации, а также с использованием ЕПГУ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение Уведомления о планируемом строительстве;

проверка наличия в Уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений;

направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

проверка соответствия параметров, указанных в Уведомлении о планируемом строительстве;

направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение 5 к Административному регламенту).

3.1.1. Получение Уведомления о планируемом строительстве

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры служит получение от заявителя документов, предусмотренных п.2.6.1 и п.2.6.2 Административного регламента, способами, указанными в Административном регламенте.

3.1.1.2. Администрацияпроводит регистрацию Уведомления о планируемом строительстве.

3.1.1.3.Результат административной процедуры – регистрация документов в соответствии с правилами, установленными в Администрации для регистрации входящей корреспонденции.

3.1.1.4.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Проверканаличия в Уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений

3.1.2.1.Уполномоченный орган проводит проверку наличия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных п.2.6.1 Административного регламента, и документов, предусмотренных в п.2.6.2. Административного регламента.

3.1.2.2.В случае непредоставления заявителем документов, указанных в ч.1 п.2.6.2 Административного регламента, Уполномоченный орган направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.3.В случае отсутствия предусмотренных сведений (документов):Уполномоченный орган осуществляет возврат заявителю указанного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.1.3.4.Результат административной процедуры- установление оснований для предоставления муниципальной услуги или возврат документов заявителю.

3.1.3.5.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации документов, поданных заявителем.

3.1.4. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них

3.1.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение и регистрация Уведомления о планируемом строительстве.

3.1.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.3. Специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них.

3.1.4.Проверка соответствия параметров, указанных в Уведомлении о планируемом строительстве

3.1.4.1.Уполномоченным органом проводится проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным видом использования земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.1.4.2. Результат исполнения административной процедуры – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным видом использования земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.1.4.3.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.1.5.Направление уведомления о соответствии (несоответствии) параметров

3.1.5.1. В случае соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным видом использования земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, результат административной процедуры - направление застройщику способом, определенным им в Уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Администрации дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в Уведомлении о планируемом строительстве, в течение 10 (десяти) лет со дня направления застройщиком такого Уведомления о планируемом строительстве в соответствии с ч.1 ст.51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.1.5.2.В случае несоответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документации по планировке территории и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным видом использования земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, результат административной процедуры - направление застройщику способом, определенным им в Уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

а) указанные в Уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

б) размещение указанных в Уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в ч.9 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному п.4 ч.10 ст.51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.1.5.3. Срок предоставления административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в п.2.6.2. Административного регламента, уведомление об этом по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Приложение 4 к Административному регламенту) в Администрацию с указанием изменяемых параметров. Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с п.3.1.1. Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем отдела архитектуры и ЖКХ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений отдела архитектуры и ЖКХ.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом отдела архитектуры и ЖКХ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль за предоставлением муниципальной услуги), Администрация, отдел архитектуры и ЖКХ могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании распорядительных актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации, заместителя главы Администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями.

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

Отдел архитектуры и ЖКХ осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Отделом архитектуры и ЖКХ осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела архитектуры и ЖКХ, и (или) его должностных лиц (специалистов), МФЦ, его руководителя и (или) работника, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BC917389BA8B1299B87505748CD7D1D31D074D28A8X0T1O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=375212A46C799690F692261793F590BD1EE8A7FD343FA1620B96611E72EA862149D31497DAC9996121645EC35D9B3140FCA7EEAA2B6E3FCDmFd5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на ЕПГУ;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых МФЦ

Предоставление муниципальной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения, заключенного с Администрацией);

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

6.2. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Граждане могут обращаться за предоставлением муниципальной услуги путем подачи заявления в МФЦ непосредственно, через представителя.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через МФЦ днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

6.2.2. При поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых отделу архитектуры, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

6.2.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в отдел архитектуры и ЖКХ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист отдела архитектуры и ЖКХ, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги.

6.2.4. Отдел архитектуры и ЖКХ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

6.2.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от отдела архитектуры и ЖКХ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом отдела архитектуры и ЖКХ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

6.3. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения гражданина в МФЦ с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

6.4. Административная процедура по формированию и направлению МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Формирование и направление межведомственного запроса МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляется при наличии соответствующего указания в соглашении, заключенном МФЦ с Администрацией.

6.5. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы

При обращении гражданина за получением результата предоставления муниципальной услуги работник МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от Администрации по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 5.4. – 5.10. Административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Форма, утвержденная приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

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

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

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Форма, утвержденная приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

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

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

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

Почтовый адрес:

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

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии):

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

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

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам

и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома на земельном участке

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома (далее - уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении предельным

параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального

строительства по следующим основаниям:

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

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

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, которые установлены правилами

землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или

об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального

строительства, которые установлены Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C603021036EB14471369A358F598B8E1BB254F0FA2975B8ABD430C9014962A62364A4D1A06rFG0I) Российской

Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.

16; 2018, N 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на

дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в

уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке по следующим

основаниям:

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

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

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или)

ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным

законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления

уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся

застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим

основаниям:

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

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

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о

планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у

него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического

поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального

строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к

территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического

поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

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

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

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Форма, утвержденная Приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

Уведомление

о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) |  |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

4. Схематичное изображение планируемого

к строительству или реконструкции объекта капитального

строительства на земельном участке

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

(документы, предусмотренные [частью 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=37ECE5B2C62C1178C603021036EB14471369A358F598B8E1BB254F0FA2975B8AAF43549F1396356863050B4F0AFA840677EA2DED04B4r5G4I) Градостроительного кодекса

Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005,

N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

Форма, утвержденная Приказом Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19.09.2018 № 591/пр

Уведомление

об изменении параметров планируемого строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

3. Сведения об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома,

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 3.1 | Количество надземных этажей |  |  |
| 3.2 | Высота |  |  |
| 3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |  |
| 3.4 | Площадь застройки |  |  |

4. Схематичное изображение планируемого к строительству

или реконструкции объекта капитального строительства на земельном

участке (в случае если изменились значения параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы

настоящего уведомления об изменении параметров планируемого

строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в

уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном

участке прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или

нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном

органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта

Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через

многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района

«Направление застройщику уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам

и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке»

БЛОК-СХЕМА   
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

|  |
| --- |
| Получение документов от заявителя и их регистрация |
| 15 минут |

|  |
| --- |
| Проверка наличия в уведомлении о планируемом строительстве сведений и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3 рабочих дня |

|  |  |
| --- | --- |
| В случае наличия  необходимых сведений:  Проверка соответствия параметров и подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) | В случае отсутствия  необходимых сведений:  Возврат уведомления и приложенных документов заявителю |
| 3 рабочих дня |

|  |  |
| --- | --- |
| Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве требований | Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве требований |
| 1 рабочий день | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2020 г. № 126

г.Трубчевск

­­­­­­­­­­­­­­

О внесении изменений в Порядок аккумулирования

и расходования средств заинтересованных

лиц, направляемых на выполнение

дополнительного перечня работ по

благоустройству дворовых территорий,

и контроля за их расходованием

на территории муниципального образования

«город Трубчевск», утвержденный

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 02.04.2018 № 272

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Трубчевска на 2018-2024 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий, и контроля за их расходованием на территории муниципального образования «город Трубчевск», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 02.04.2018 № 272,изменения следующего содержания:

1.1. Пункт 3.3. изложить в новой редакции:

«3.3. Средства заинтересованных лиц поступают на счет Уполномоченного предприятия, указанный в соглашении в соответствии с п.3.4 Порядка».

1.2. Пункт 3.4. изложить в новой редакции:

«3.4.Уполномоченное предприятие заключает соглашения с заинтересованными лицами (их представителями), принявшими решение о благоустройстве дворовых территорий в рамках дополнительного перечня работ, в которых указывается территория благоустройства, реквизиты счета для перечисления средств, определяются сроки, порядок перечисления и объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, порядок расходования и возврата указанных средств, права, обязанности и ответственность сторон соглашения, порядок контроля заинтересованными лицами за операциями с указанными средствами.

Объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами на реализацию мероприятий по благоустройству дворовой территории в рамках дополнительного перечня работ, определяется в соответствии со сметным расчетом, а также исходя из нормативной стоимости (единичных расценок) работ по благоустройству дворовых территорий и объема работ, указанного в дизайн - проекте, и составляет не менее 5 процентов от общей стоимости работ в рамках дополнительного перечня.

Фактический объем денежных средств, подлежащих перечислению заинтересованными лицами, может быть изменен по итогам осуществления закупки товара, работы, услуги в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также с учетом стоимости фактически выполненных работ.

Перечисление денежных средств заинтересованными лицами (их представителями) осуществляется до начала работ по благоустройству дворовой территории в течение 30 дней с момента подписания соглашения с уполномоченным предприятиям.

Денежные средства считаются поступившими в доход бюджета муниципального образования «город Трубчевск» с момента их зачисления на лицевой счет администрации Трубчевского муниципального района.

Перечень дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Трубчевска на 2018-2024 годы», подлежит корректировке с включением следующих по очередности дворовых территорий, прошедших отбор, в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных Программой».

1.3. Пункт 3.6. изложить в новой редакции:

«3.6. Уполномоченное предприятие ежемесячно (до 5го числа):

- обеспечивает опубликование данных о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;

- направляет данные о поступивших от заинтересованных лиц денежных средствах в разрезе многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству, в адрес общественной комиссии по рассмотрению и оценке предложений граждан по созданию комфортной городской среды на территории Трубчевского муниципального района».

1.4. Пункт 3.7. изложить в новой редакции:

«3.7. Расходование аккумулированных денежных средств заинтересованных лиц осуществляется на оплату дополнительного перечня работ по благоустройству дворовой территории, в рамках утвержденных дизайн - проектов благоустройства дворовых территорий в соответствии с условиями заключенных соглашений с заинтересованными лицами. С этой целью Уполномоченное предприятие заключает соглашение с администрацией Трубчевского муниципального района, являющейся ответственным исполнителем мероприятий муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории города Трубчевска на 2018-2024 годы», и перечисляет собранные средства на расчетный счет № 40101810300000010008, открытый администрацией Трубчевского муниципального района в органах казначейства, как прочие безвозмездные поступления на реализацию мероприятий по формированию современной городской среды в части софинансирования дополнительного перечня работ в разрезе многоквартирных домов. Поступающие средства носят строго целевой характер».

1.5. Пункт 3.10. изложить в новой редакции:

«3.10. Администрация Трубчевского муниципального района обеспечивает раздельный учет средств субсидии из областного бюджета, средств местного бюджета и средств заинтересованных лиц в разрезе многоквартирных домов и дворовых территорий при реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории города Трубчевска на 2018-2024 годы».

1.6. Пункт 3.12. изложить в новой редакции:

«3.12. Уполномоченное предприятие обеспечивает возврат аккумулированных денежных средств, неиспользованных в отчетном финансовом году, заинтересованным лицам в течение 10 календарных дней с момента поступления их на счет, по реквизитам, дополнительно указанным заинтересованными лицами».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А. Слободчикова.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2020г. № 127

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие культуры Трубчевского муниципального

района на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 16.10.2013 № 720 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Трубчевского муниципального района», от 01.11.2019 № 806 «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета муниципального образования «Трубчевский муниципальный район» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, а также в связи с изменениями в бюджете Трубчевского муниципального района Брянской области на 2020 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.10.2016 № 862 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 30.01.2018 № 68, от 27.03.2018 № 250, от 12.04. 2018 № 290, от 30.05.2018 № 421, от 15.06.2018 № 458, от 25.07.2018 № 552, от 25.09.2018 № 765, от 31.10. 2018 № 893, от 17.01. 2019 № 23, от 19.04.2019 № 267, от 29.07.2019 № 539, от 19.09.2019 № 698, от 25.11. 2019 № 879, от 30.12.2019 № 1047) следующие изменения:

1.1. В пункте а) паспорт муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы»

строку 8 изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы | Общая сумма затрат учреждений культуры и образования составляет – 284 918 256,10 рублей, в том числе:  2018 год – 56 271 774,39 рублей;  2019 год – 57 704 763,71 рублей;  2020 год – 60 575 598,00 рублей;  2021 год – 55 276 000,00 рублей;  2022 год – 55 090 120,00 рублей. |

1.2. Пункт д) муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» изложить в новой редакции:

« д) информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы

Общий объем средств на реализацию муниципальной программы –

284 918 256,10, в том числе:

2018 год – 56 271 774,39 рублей;

2019 год – 57 704 763,71 рублей;

2020 год – 60 575 598,00 рублей;

2021 год – 55 276 000,00 рублей;

2022 год – 55 090 120,00 рублей.»

1.3. Пункт к) муниципальной программы «Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу [trubech.ru](http://trubech.ru/)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению администрации  Трубчевского муниципального района  от 26.02.2020г.№ 127  к) план  реализации муниципальной программы  "Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018 - 2022 годы" | | | | | | | | | | |
| № п/п | Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объемы средств на реализацию | |  |  |  |  | Наименование целевых  показателей (индикаторов) |
|  |  |  |  |  | в том числе |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | всего | 2018 год, рублей | 2019 год, рублей | 2020 год, рублей | 2021 год, рублей | 2022 год, рублей | |
| 1. | Мероприятия по проведению капитальных и текущих ремонтов учреждений культуры | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 9 194 225,00 | 2 024 147,00 | 2 000 000,00 | 3 170 078,00 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности |
|  |  |  | *-в том числе на отдельные мероприятия по развитию культуры, культурного наследия, туризма, обеспечению устойчивого развития социально-культурных составляющих качества жизни населения (ремонт МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха")* | 1 000 000,00 |  |  | 1 000 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Белоберезковского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 1 000 000,00 |  |  | 1 000 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Юровского центрального сельского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 1 170 078,00 |  |  | 1 170 078,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 2 000 000,00 |  |  |  | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 1 008 852,59 | 536 506,59 | 127 660,00 | 214 686,00 | 65 000,00 | 65 000,00 |  |
|  |  |  | *-в том числе на развитие и укрепление материально-технической базы Юровского центрального сельского Дома культуры - филиала МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха" за счет средств бюджета района* | 74 686,00 |  |  | 74 686,00 |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 10 203 077,59 | 2 560 653,59 | 2 127 660,00 | 3 384 764,00 | 1 065 000,00 | 1 065 000,00 |  |
| 2. | Проведение праздников, смотров, конкурсов, фестивалей, конференций | | средства областного бюджета | |  |  |  |  |  | Организация и проведение  культурно-досуговых мероприятий |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 719 999,90 | 119 999,95 | 119 999,95 | 320 000,00 | 80 000,00 | 80 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 719 999,90 | 119 999,95 | 119 999,95 | 320 000,00 | 80 000,00 | 80 000,00 |  |
| 3. | Мероприятия по оказанию финансовой помощи муниципальным учреждениям культуры Трубчевского района | | средства областного бюджета | 293 821,00 | 243 804,00 | 50 017,00 |  |  |  | Доля населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях, организованных органами местного самоуправления Трубчевского муниципального района; уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности; организация и проведение обучающих семинаров, мастер- классов, стажировок, практикумов, консультаций, курсов повышения квалификации; организация и проведение культурно-досуговых мероприятий; доля подведомственных учреждений, имеющих собственные сайты в сети Интернет |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 186 558,00 |  | 186 558,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 199 879 105,88 | 40 052 913,20 | 40 504 390,68 | 40 481 802,00 | 39 420 000,00 | 39 420 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 200 359 484,88 | 40 296 717,20 | 40 740 965,68 | 40 481 802,00 | 39 420 000,00 | 39 420 000,00 |  |
| 4. | Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих в учреждениях культуры, находящихся в сельской местности или пгт на территории Брянской области | | средства областного бюджета | 310 825,00 | 54 325,00 | 51 300,00 | 68 400,00 | 68 400,00 | 68 400,00 | Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры в Трубчевском муниципальном районе от нормативной потребности |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 310 825,00 | 54 325,00 | 51 300,00 | 68 400,00 | 68 400,00 | 68 400,00 |  |
| 5. | Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек в субъектах Российской Федерации к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и развитие библиотечного дела с учетом заачи расширения информационных технологий и оцифровки | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 149 185,00 |  |  | 149 185,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - Центральная библиотека МБУК "МЦБ Трубчевского района"* | 74 592,00 |  |  | 74 592,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе на подключение муниципальных общедоступных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - Детская библиотека МБУК "МЦБ Трубчевского района"* | 74 593,00 |  |  | 74 593,00 |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 149 185,00 |  |  | 149 185,00 |  |  |  |
| 6. | Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, муниципальные учреждения культуры | средства областного бюджета | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | *-в том числе "Усохский центральный Дом культуры", обособленное структурное подразделение МБУК "Трубчевский межпоселенческий Центр культуры и отдыха"* | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 100 000,00 |  |  | 100 000,00 |  |  |  |
|  | Итого по учреждениям культуры: | | средства областного бюджета | 10 048 056,00 | 2 322 276,00 | 2 101 317,00 | 3 487 663,00 | 1 068 400,00 | 1 068 400,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 186 558,00 | 0,00 | 186 558,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 201 607 958,37 | 40 709 419,74 | 40 752 050,63 | 41 016 488,00 | 39 565 000,00 | 39 565 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: | 211 842 572,37 | 43 031 695,74 | 43 039 925,63 | 44 504 151,00 | 40 633 400,00 | 40 633 400,00 |  |
| 5. | Мероприятия по оказанию финансовой помощи учреждениям образования Трубчевской ДШИ и Белоберезковской ДМШ | | средства областного бюджета | 2 464 183,18 | 72 000,00 | 71 667,00 | 2 176 516,18 | 72 000,00 | 72 000,00 |  |
|  |  |  | *-в том числе на капитальный ремонт кровли МБУДО "Трубчевская ДШИ им. А.Вяльцевой"* | 2 104 516,18 |  |  | 2 104 516,18 |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 980 000,00 |  | 980 000,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 69 631 500,55 | 13 168 078,65 | 13 613 171,08 | 13 894 930,82 | 14 570 600,00 | 14 384 720,00 |  |
|  |  |  | *-в том числе на капитальный ремонт кровли МБУДО "Трубчевская ДШИ им. А.Вяльцевой" за счет средств бюджета района* | 134 330,82 |  |  | 134 330,82 |  |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 73 075 683,73 | 13 240 078,65 | 14 664 838,08 | 16 071 447,00 | 14 642 600,00 | 14 456 720,00 |  |
|  | Итого по учреждениям образования Трубчевской ДШИ и Белоберезковской ДМШ | | средства областного бюджета | 2 464 183,18 | 72 000,00 | 71 667,00 | 2 176 516,18 | 72 000,00 | 72 000,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 980 000,00 | 0,00 | 980 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 69 631 500,55 | 13 168 078,65 | 13 613 171,08 | 13 894 930,82 | 14 570 600,00 | 14 384 720,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 73 075 683,73 | 13 240 078,65 | 14 664 838,08 | 16 071 447,00 | 14 642 600,00 | 14 456 720,00 |  |
|  | Всего по муниципальной программе | | средства областного бюджета | 12 512 239,18 | 2 394 276,00 | 2 172 984,00 | 5 664 179,18 | 1 140 400,00 | 1 140 400,00 |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 1 166 558,00 | 0,00 | 1 166 558,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 271 239 458,92 | 53 877 498,39 | 54 365 221,71 | 54 911 418,82 | 54 135 600,00 | 53 949 720,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: | 284 918 256,10 | 56 271 774,39 | 57 704 763,71 | 60 575 598,00 | 55 276 000,00 | 55 090 120,00 |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 26.02.2020 г. № 128

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Развитие физической культуры и спорта в

Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями администрации Трубчевского муниципального района от 16.10.2013 № 720 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Трубчевского муниципального района», от 01.11.2019 № 806 «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета муниципального образования «Трубчевский муниципальный район» на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, а также в связи с изменениями в бюджете Трубчевского муниципального района на 2020 год

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.10. 2016 № 864 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы» (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 30.05.2018 № 420, от 15.06. 2018 № 459, от 25.07.2018 № 553, от 25.09.2018 № 764, от 31.10.2018 № 895, от 30.11. 2018 № 989, от 17.01.2019 № 22, от 01.03.2019 № 156, от 20.04.2019 № 274, от 29.07.2019 № 540, от 19.09. 2019 №697, от 25.11.2019 № 880, от 30.12.2019 № 1048) следующие изменения:

1.1. В пункте а) паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы»

строку 8 изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы | Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы, 72 805 784,10 рублей, в том числе:  2018 год – 14 549 128,90 рублей;  2019 год – 17 984 455,20 рублей;  2020 год – 14 166 600,00 рублей;  2021 год – 13 057 800,00 рублей;  2022 год – 13 047 800,00 рублей. |

1.2. Пункт д) муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы» изложить в новой редакции:

«д) информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы

Общий объем средств на реализацию муниципальной программы – 72 805 784,10 рублей, в том числе:

2018 год – 14 549 128,90 рублей;

2019 год – 17 984 455,20 рублей;

2020 год – 14 166 600,00 рублей;

2021 год – 13 057 800,00 рублей;

2022 год – 13 047 800,00 рублей.»

1.3. Пункт к) муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу [trubech.ru](http://trubech.ru/)

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района С.Н. Тубол.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению администрации  Трубчевского муниципального района  от 26.02. 2020г.№ 128  к) план  реализации муниципальной программы  "Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018- 2022 годы " | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Подпрограмма, основное мероприятие, мероприятие | | Ответственный исполнитель, соисполнители | | Источник финансового обеспечения | | Объем средств на реализацию | | | | | |  |  |  | Наименование целевых  показателей (индикаторов) | |
|  |  | |  | |  | |  | | в том числе | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | |  | | всего | | 2018 год, рублей | | | 2019 год, рублей | 2020 год, рублей | 2021 год, рублей | 2022 год, рублей | | |
| 1. | Мероприятия по проведению спортивных мероприятий | | Отдел по делам культуры , ФК и спорту | | средства областного бюджета | | 0,00 | |  | | |  |  |  |  | Численность лиц, систематически занимающихся физической культурой и спортом; увеличение количества занимающихся в спортивных школах; уровень фактической обеспеченности учреждений физической культуры и спорта в муниципальном районе от нормативной собственности: -спортивными залами, -плоскостными спортивными учреждениями; увеличение численности членов сборных команд района по видам спорта из числа спортсменов района; увеличение числа представителей района, занявших призовые (первые три) места в областных соревнованиях; удельный вес детей школьного возраста, охваченных всеми формами оздоровления и отдыха | |
|  |  | |  | | поступления из федерального бюджета | | 0,00 | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | средства местных бюджетов | | 1 439 501,10 | | 138 045,90 | | | 369 255,20 | 426 600,00 | 257 800,00 | 247 800,00 |  | |
|  |  | |  | | внебюджетные источники | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | Итого: | | 1 439 501,10 | | 138 045,90 | | | 369 255,20 | 426 600,00 | 257 800,00 | 247 800,00 |  | |
| 2. | Мероприятия спортивно-оздоровительных комплексов и центров | | Отдел по делам культуры , ФК и спорту, МАУ "ФОК "Вымпел" | | средства областного бюджета | | 3 200 000,00 | |  | | | 3 200 000,00 |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | поступления из федерального бюджета | | 0,00 | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | средства местных бюджетов | | 68 166 283,00 | | 14 411 083,00 | | | 14 415 200,00 | 13 740 000,00 | 12 800 000,00 | 12 800 000,00 |  | |
|  |  | |  | | внебюджетные источники | | | | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | Итого: | | 71 366 283,00 | | 14 411 083,00 | | | 17 615 200,00 | 13 740 000,00 | 12 800 000,00 | 12 800 000,00 |  | |
|  | ИТОГО по муниципальной программе | | | | средства областного бюджета | | 3 200 000,00 | |  | | | 3 200 000,00 |  | 0,00 |  |  | |
|  |  | |  | | поступления из федерального бюджета | | 0,00 | |  | | |  |  | 0,00 |  |  | |
|  |  | |  | | средства местных бюджетов | | 69 605 784,10 | | 14 549 128,90 | | | 14 784 455,20 | 14 166 600,00 | 13 057 800,00 | 13 047 800,00 |  | |
|  |  | |  | | внебюджетные источники | | | |  | | |  |  |  |  |  | |
|  |  | |  | | Итого по муниципальной программе | | 72 805 784,10 | | 14 549 128,90 | | | 17 984 455,20 | 14 166 600,00 | 13 057 800,00 | 13 047 800,00 |  | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.02. 2020 г. № 129

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги администрацией

Трубчевского муниципального района «Согласование

создания места (площадки) накопления твердых коммунальных

отходов на территории Трубчевского городского поселения»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [федеральными законами от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  [Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»,  на основании Устава Трубчевского муниципального района, Положением об администрации Трубчевского муниципального района, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 31.08.2018 № 651 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения».

2. Держателю Реестра муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района - организационно-правовому отделу администрации Трубчевского муниципального район) осуществить мероприятия, связанные с внесением изменений и дополнений в Реестр муниципальных услуг (функций) Трубчевского муниципального района после вступления в силу настоящего постановления.

3.Настоящее постановление направить в отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернетпо адресу: <http://www.trubech.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 27.02.2020 г. № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Предметрегулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители, получатели) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предметом настоящего Административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Трубчевского муниципального района в процессе согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения.

1.2.Круг заявителей

Заявителями являются физические и (или) юридические лица, обратившиеся с заявлением о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения (далее – городское поселение) в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) лежит на таких лицах. С заявкой может обратиться уполномоченный представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Трубчевского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Трубчевского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Трубчевского муниципального района, и ответы на них.

1.3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел архитектуры и ЖКХ, уполномоченный орган): | |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района | http://www.trubech.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи: - по номеру | (48352) 2-20-55 |
| 1.4. | На информационном стенде в отделе по имуществу | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.5. | При письменном обращении по почте в отдел по имуществу | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru),  [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru) |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В отделе архитектуры и ЖКХ: | |
| 1.1. | При личном обращении в отдел архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи: - по номерам | (48352) 2-20-55 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте в отделе архитектуры и ЖКХ | 242220, Брянская область, г.Трубчевск. ул.Брянская, д.59 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Трубчевского муниципального района или отдел архитектуры и ЖКХ | [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru),  [trubchzkch@yandex.ru](mailto:trubchzkch@yandex.ru) |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |

1.3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры и ЖКХпри обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела по имуществу, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела по имуществу.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.2.2. Информационный стенд отдела архитектуры и ЖКХ содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела по имуществу;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.3. Страница отдела архитектуры и ЖКХна официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела архитектуры и ЖКХ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Трубчевского муниципального района, отдела архитектуры и ЖКХ;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.2.4. Единый портал содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и ЖКХ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевскогомуниципального района (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа – отдела архитектуры и ЖКХ.

Специалисты отдела архитектуры и ЖКХне вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование создания места (площадки) накопления ТКО на территории Трубчевского городского поселения;

б) отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории Трубчевского городского поселения.

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

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки.

В случае направления запроса уполномоченного органа в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области (далее - Управление Роспотребнадзора) в целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, срок предоставления муниципальной услуги может быть увеличен по решению уполномоченного органа до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения уполномоченным органом направляется соответствующее уведомление.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. [Федеральный закон от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.06.1998, № 26, ст. 3009).

2.5.2. [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.3. [Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть I) ст. 3451).

2.5.4. [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

2.5.5. [Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011).

2.5.6. [Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).

2.5.7. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634](http://docs.cntd.ru/document/902354759) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012).

2.5.8. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852](http://docs.cntd.ru/document/902366361) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», N 200, 31.08.2012).

2.5.9. [Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33](http://docs.cntd.ru/document/902394543) «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

2.5.10. [Постановление Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.11.2016, № 47, ст. 6640).

2.5.11. [Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039](http://docs.cntd.ru/document/551031834) «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» («Российская газета», № 199, 07.09.2018).

2.5.12. СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы» («Российская газета», № 159, 21.07.2010).

1.2.13. [Постановление Правительства Брянской области от 28.09.2017 № 387-пр](http://docs.cntd.ru/document/465346488) «Об утверждении Порядка сбора твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного сбора) на территории Брянской области» (Официальный интернет-порталправовой информации www.pravo.gov.ru).

1.2.14. Решение Совета народных депутатов города Трубчевска Трубчевского муниципального района Брянской области от 19.10.2017 № 3-167 «[Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «город Трубчевск» (включая механизмы вовлечения людей и общественного участия в принятии решений и реализации проектов комплексного благоустройства и развития городской среды) в рамках реализации приоритетного проекта «формирование комфортной городской среды»](https://base.garant.ru/42577670/).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы и информация, предоставляемые заявителем самостоятельно:

1) заявка по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, в которой указываются:

а) данные о заявителе, содержащие следующие сведения:

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для юридических лиц: полное наименование юридического лица; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес местонахождения юридического лица; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

- для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документов документа (серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), подтверждающих его личность и полномочия; номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес;

б) способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично, по почтовому адресу или по адресу электронной почты - при наличии);

в) перечень прилагаемых к заявке документов в соответствии с пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 и 2.7.1. подраздела 2.7. раздела 2 Административного регламента с указанием количества страниц;

г) дата, подпись;

д) сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан);

ж) данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО, содержащие:

- сведения об адресе (местоположении);

- сведения о географических координатах (при наличии);

з) данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие сведения о:

- типе места (площадки) накопления ТКО;

- покрытии места (площадки) накопления ТКО;

- площади места (площадки) накопления ТКО;

-количестве (виде (типе)) планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО с указанием их объема (при наличии);

и) данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО, содержащие следующие сведения:

- для юридических лиц: полное наименование; основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц; фактический адрес;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей; адрес регистрации по месту жительства;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по месту жительства;

к) данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) городского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае если заявку подает представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявку подает представитель заявителя);

4) правоустанавливающий документ на землю или земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте городского поселения в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения. В случае изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначается местоположение существующего (изменяемого) места (площадки) накопления ТКО.

2.6.2. Регистрация заявки осуществляется уполномоченным органом в журнале регистрации в день ее поступления.

2.6.3. Заявитель вправе направить (подать) заявку и документы, прилагаемые к заявке, по своему выбору, одним из следующих способов:

а) почтовым отправлением по адресу: 242220, Брянская область, Трубчевский район, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

В случае направления заявки и прилагаемых к ней документов по почте их копии должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) при личном обращении по адресу: 242220, Брянская область, Трубчевский район, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела архитектуры и ЖКХ, 1 этаж. График работы уполномоченного органа: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.45; пятница - с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.30;

в) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Брянской области (https://pgu32.ru), официального сайта Администрации (http://www.trubech.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с учетом требований, установленных подразделом 2.17 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимыхв соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является юридическое лицо;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью налогового органа - в случае, если заявителем является физическое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем;

г) действующие договор управления многоквартирным домом, договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме в случае выбора непосредственного способа управления этим домом, иные договоры в соответствии с [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (в копиях).

Указанные документы могут быть предоставлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BC1D55374223117CF4F5F61A2A71CCE5A2J3O0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 2120-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=04B3D7A5F15D47DCA4D5CD56D65C74E4BA074AB1501CA478A339345D72D41E5F88FE35BA175E6847360024F8F0EC04296CD0E7A338J3OBJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае непредставления заявки о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, подлежащих предоставлению заявителем.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявки установленной форме;

б) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства Трубческого городского поселения, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления ТКО.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются:

а) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются организациями и учреждениями бюджетной сферы, то методика расчета и предельные размеры платы за предоставление необходимых и обязательных услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены нормативными правовыми актами, устанавливающими методику расчета и предельные размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг;

б) в случае если платные необходимые и обязательные услуги предоставляются коммерческими организациями, то методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.13. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде) необходимость ожидания в очереди исключается.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Регистрация осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции и (или) журнале регистрации заявок на предоставление государственных и муниципальных услуг.

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

2.15.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

2.15.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.15.3. Требования к обеспеченности доступности для инвалидов:

оказание помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E1eFh6M) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=D36325749F9ED73407D370F5D7C41192EE402416A386EB2391354E63A696685022402D8B4702A6E3eFhCM), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.16. 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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

информированность заявителей о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

компетентность,   оперативность  и   профессиональная   грамотность персонала;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для доступности и качества муниципальной услуги предусмотрены следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на   прилегающей   территории   имеются   места   для   парковки автомобильного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, обеспечивающий ее предоставление, взаимодействует с заявителем:

при предоставлении услуги в электронном виде не более 1-го раза.

Продолжительность взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

через письменное обращение;

посредством сети «Интернет».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме

2.17.1. Подача заявки в электронной форме осуществляется с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг Брянской области (https://pgu32.ru), официального сайта Администрации (http://www.trubech.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, путем авторизации заявителя 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».

2.17.2. Заявка должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [21.2](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи»).

2.17.3. Документы, указанные в подпунктах 2), 3) пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, прилагаемые к заявке в электронном виде, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями [статей 21.1](http://docs.cntd.ru/document/902228011) и [21.2](http://docs.cntd.ru/document/902228011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (выданной удостоверяющим центром, аккредитованным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902271495) «Об электронной подписи») лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.17.4. В заявке, поданной в электронной форме, указывается один из способов представления результатов рассмотрения заявки уполномоченным органом, предусмотренных пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.17.5. К заявке прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (личность уполномоченного представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и в случае, если заявка подписана усиленной квалификационной электронной подписью.

В случае представления заявки уполномоченным представителем заявителя к заявке также прилагается доверенность или иной оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации документ в виде электронного образа такого документа.

2.17.6. Качество предоставленных документов в электронной форме (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

2.17.7. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявок и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявки;

2) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области;

3) рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области;

4) принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения;

5) уведомление заявителя о принятом решении;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявки

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение уполномоченным органом заявки и прилагаемых к ней документов в соответствии с пунктами 2.6.1 подраздела 2.6.2 и 2.7.1.подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявок.

3.2.3. В случае поступления заявки в ходе личного приема заявителю предоставляется подтверждение о регистрации заявки с указанием регистрационного номера и даты регистрации посредством проставления отметки специалистом уполномоченного органа в день обращения на экземпляре заявки заявителя.

3.2.4. В случае получения заявки почтовым отправлением подтверждение о ее получении и регистрации заявителю не направляется. О результатах получения заявки заявитель может получить информацию в уполномоченном органе способом, указанным в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента.

3.2.5. В случае получения заявки в форме электронного документа специалистом уполномоченного органа направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявки, дату ее получения, а также перечень наименований файлов, представленных в электронной форме документов, с указанием количества документов (файлов).

Уведомление направляется по адресу электронной почты, указанному в заявке (в случае если заявитель указал адрес электронной почты), в день получения уполномоченным органом заявки.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки - в день поступления в уполномоченный орган.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявки.

3.3. Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация уполномоченным органом заявки и необходимость получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия для проверки достоверности представленных заявителем документов и информации, а также для оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку и направление соответствующих межведомственных запросов и обеспечивает получение ответов на них.

3.3.4. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО специалист уполномоченного органа в течение 1 календарного дня со дня регистрации заявки, осуществляет подготовку и направление запроса в Управление Роспотребнадзорапо Брянской области с приложением копий всех документов, представленных заявителем, нарочным способом.

3.3.5. В случае направления запроса в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента и неполучения уполномоченным органом заключения Управление Роспотребнадзорапо Брянской области об оценке заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления ТКО (далее - заключение) в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса, уполномоченный орган на следующий день, после истечения указанного срока, принимает решение об увеличении срока рассмотрения заявки до 20 календарных дней.

3.3.6. Решение, указанное в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3. Административного регламента, оформляется в день его принятия на бланке распоряжения Администрации, который подписывается главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.7. Специалист уполномоченного органа не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента, направляет соответствующее уведомление заявителю, способом, указанным в заявке.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры направления межведомственных информационных запросов и получения ответов на них составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области.

3.4. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов на соответствие требованиям Административного регламента, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов.

3.4.3. Специалист отдела уполномоченного органа проверяет заявку и прилагаемые к ней документы на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1 подраздела 2.6, 2.7.1. 2.6.2 подраздела 2.7 и подразделом 2.17 раздела 2 Административного регламента, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзорапо Брянской области.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры рассмотрения заявки, прилагаемых к ней документов, с учетом заключения Управления Роспотребнадзорапо Брянской области, составляет 3 календарных дня со дня получения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление соответствия или несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5. Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является установление соответствия заявки и документов, с учетом полученных ответов на межведомственные информационные запросы, требованиям, установленным Административным регламентом.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит подготовка распоряжения Администрации о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения (далее - распоряжение Администрации).

3.5.3. В случае соответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзорапо Брянской области, уполномоченный орган принимает решение о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.5.4. Решение, указанное в пункте 3.5.3 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется на бланке распоряжения Администрации, который подписывается главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.5. В случае несоответствия заявки и документов требованиям, установленным Административным регламентом, с учетом заключения Управления Роспотребнадзорапо Брянской области, уполномоченный орган принимает решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.5.6. Решение, указанное в пункте 3.5.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента оформляется на бланке распоряжения Администрации, который подписывается главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.7. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 календарный день со дня завершения административной процедуры, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 Административного регламента.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.5.9. Отказ в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения не препятствует повторному обращению заявителя после устранения недостатков, послуживших основанием для отказа.

Повторное обращение заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном для подачи заявки на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.3. Уведомление о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского округа поселения направляется (выдается) заявителю не позднее 10 календарных дней со дня поступления и регистрации заявки, а в случае увеличения срока рассмотрения заявки в соответствии с пунктом 3.3.5 подраздела 3.5 раздела 3 Административного регламента - не позднее календарного дня, до которого увеличен срок.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.6.5. В случае необходимости изменения (переноса) места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения, процедура осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностное лицо, работник исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном результате предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

3.8. Выполнение административных процедур в электронной форме

Выполнение административных процедур в электронной форме осуществляется с учетом следующих особенностей:

3.8.1. Уполномоченный орган в течение 2 дней со дня получения заявки, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи" (далее - проверка квалификационной подписи).

3.8.2. Проверка квалификационной подписи может осуществляться уполномоченным органом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для представления услуг. Проверка квалификационной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение о возврате заявки и прилагаемых документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](http://docs.cntd.ru/document/902271495) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.8.4. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться с заявкой, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТАРТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также заместителем главы Администрации, курирующим сферу ЖКХ.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

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

В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - контроль за предоставлением муниципальной услуги), Администрация, уполномоченный орган могут проводить проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании распорядительных актов Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации, заместителя главы Администрации. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:

организация работы по предоставлению муниципальной услуги;

полнота и качество предоставления муниципальной услуги;

осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается распорядительными документами Администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела по имуществу, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E10B01BE6914EF7872CC1F1FE078F61A7A6A2826DDD22746215FDBA4F44ACD8261E251BF987381EBDE5D98E43054678DD0D1D11E18X4T6O) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов либо в суд.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Трубчевский районный Совет народных депутатов (242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, <http://trubrayon.ru>. Телефон приемной: 8 (48352) 2-25-03. E-mail:  [raisovet-trubchevsk@yandex.ru](mailto:raisovet-trubchevsk@yandex.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| График работы: |  | понедельник - четверг: 8:30 - 17:45 |
|  | пятница: 8:30 - 16:30 |
|  | перерыв: 13:00 - 14:00 |
|  | суббота, воскресенье: выходной |

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 заявителю;

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 действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A9A9AAE4FC48A188F8614C670D3A54E8BDB7415CA3942DF1B6DCD183A976D0DE6121BCC4433697C32CCA57F9B0FCD76279F01882E9DA6179KAlCH) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=A9A9AAE4FC48A188F8614C670D3A54E8BDB7415CA3942DF1B6DCD183A976D0DE6121BCC4433E9F927F8556A5F5A1C46377F01A84F6KDl1H) статьи 11.2Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, к вышестоящим должностным лицам, в вышестоящие органы или суд.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале;

по справочным телефонам;

при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального

района «Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории Трубчевского городского поселения»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Главе Администрации Трубчевского муниципального района |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности) |
|  | | | |
| от заявителя (представителя заявителя): | |  | |
|  | | (Ф.И.О. (отчество указывается при | |
|  | | | |
| наличии), адрес регистрации по месту жительства, реквизиты документа, | | | |
|  | | | |
| удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан), | | | |
|  | | | |
| полное наименование юридического лица, адрес фактического местонахождения юридического лица, реквизиты | | | |
|  | | | |
| документов, подтверждающих личность и полномочия представителя заявителя | | | |
|  | | | |
| (наименование документа, номер документа, кем и когда выдан) | | | |
|  | | | |
| Контактные данные заявителя (представителя заявителя): | | | |
|  | | | |
| (почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона) | | | |
|  | | | |
|  | | | |

Приложение

ЗАЯВКА о согласовании создания

(изменения (переноса)) места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

на территории Трубчевского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЗАЯВКА о согласовании создания (изменения (переноса)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу согласовать создание (изменение (перенос)) места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, по почтовому адресу, по электронной почте - при наличии (нужное подчеркнуть). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные о планируемом месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Адрес (местоположение) планируемого к созданию места (площадки) накопления ТКО. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место (площадку) накопления ТКО планируется создать в | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | (указывается расстояние) | | | | | |
| метрах по направлению на | | | | |  | | | | | | | | | | | | | от | |
|  | | | | | (указывается направление: север, юг, запад, восток, прочее) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается ориентир - ближайший к местонахождению планируемого места (площадки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | расположенный по | | | |
| места (площадки) накопления ТКО, объект, которому присвоен адрес) | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | |
| адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается адрес ориентира). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о географических координатах планируемого к созданию места площадки) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указываются при наличии): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Координаты X:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; координаты Y: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО, отражающая данные о местоположении места (площадки) накопления ТКО на карте Трубчевского городского поселения в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и мест отдыха населения, согласно приложению к настоящей заявке. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В случае переноса места (площадки) накопления ТКО, на схеме дополнительно обозначаются местоположение существующего места (площадки) накопления ТКО. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. Тип планируемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается тип планируемого места (площадки) накопления ТКО, определенный в соответствии с [Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156](http://docs.cntd.ru/document/420382731) «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 641») | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2. Сведения о покрытии планируемого места (площадки) накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается материал покрытия) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3. Площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается площадь планируемого места (площадки) накопления ТКО). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4. На месте (площадке) накопления ТКО планируется разместить (указывается при наличии сведений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается, количество вид (тип) емкостей для сбора и накопления ТКО и их объем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Примечание: Пункт 5.1 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является юридическим лицом, или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Пункт 5.2 настоящей заявки заполняется в случае, если собственник планируемого места (площадки) накопления ТКО является физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индивидуального предпринимателя): серия | | | | | | | | | | | |  | | номер | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  |
| выдано | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | |  | | | | | ; | ОГРН (ОГРНИП) | | | |  | | | | | | ; | |
|  | |  | | | | |  |  | | | |  | | | | | |  | |
| (указывается ИНН юридического лица, или индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| в лице | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | ; |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| действующего на основании | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | . |
|  | | | | | | (указываются реквизиты документа, подтверждающего | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полномочия, серия, номер, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | (указывается адрес фактического местонахождения юридического или лица, | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| адрес места жительства физического лица, зарегистрированного в качестве | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| индивидуального предпринимателя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.2. Наименование документа, удостоверяющего личность физического | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| лица: | |  | | | | | | | серия | | |  | | | номер | |  | | |
|  | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | |  | | |
| выдан | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (указывается дата выдачи и наименование государственного органа) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (указывается адрес места жительства | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создание места (площадки) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| накопления ТКО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (указывается наименование правоустанавливающего документа, его реквизиты (серия, номер, дата | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | . |
| регистрации, кем, когда, кому выдан, срок действия - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Данные об источниках образования ТКО, содержащие сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) Трубчевского городского поселения, где эти объекты располагаются и при осуществлении деятельности на которых, у физических и юридических лиц образуются ТКО, складирование которых планируется осуществлять в создаваемом месте (на площадке) накопления ТКО, включая их наименование и адрес местонахождения: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  |
|  | N п/п | | | Наименование источника образования ТКО | | | | | | | | Характеристика источника образования ТКО | | | | | | |  |
|  | 1 | | | 2 | | | | | | | | 3 | | | | | | |  |
|  | 2 | | | X | | | | | | | | X | | | | | | |  |
|  | 3 | | | X | | | | | | | | X | | | | | | |  |
|  | 4 | | | X | | | | | | | | X | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Схема размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО представлена на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность | | | | | | | | | | |  | | подпись | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
| Ф.И.О. (отчество указывается при наличии) | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| М.П. (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение

Приложение  
к заявке  
о согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории Трубчевского городского поселения

СХЕМА  
размещения планируемого места (площадки) накопления ТКО,  
отражающая данные о местоположении места (площадки)  
накопления ТКО на карте Трубчевского городского поселения в масштабе 1:2000, выполненная в произвольной форме, с обозначением расстояний от местонахождения планируемого места (площадки) накопления ТКО до ближайших жилых домов,детских учреждений, спортивных площадок  
и мест отдыха населения

Приложение 2  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

администрацией Трубчевского муниципального

района «Согласование создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов  
на территории Трубчевского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории

Трубчевского городского поселения»

Прием и регистрация заявки

Направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Брянской области

Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов, с учетом ответов, полученных на межведомственные запросы, включая заключение Управления Роспотребнадзора по Брянской области

Принятие решения о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО на территории городского поселения

Уведомление заявителя о принятом решении

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.02.2020 г. №132

г. Трубчевск

О внесении изменений в муниципальную программу

«Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Администрации Трубчевского муниципального района от 10.11.2017 №922 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «город Трубчевск», от 17.12.2018 №1092 «Об утверждении перечня муниципальных программ (подпрограмм) для формирования бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов», в связи с формированием бюджета Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, постановляю:

1. Внести в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы» (далее – муниципальная программа), утверждённую постановлением Администрации Трубчевского муниципального района от 26.12.2017 №1185 (в редакции постановлений Администрации Трубчевского муниципального района от 26.01.2018 №50, от 07.03.2018 №201, от 30.03.2018 №260, от 27.04.2018 №334, от 05.06.2018 №430, от 03.07.2018 №498, от 31.07.2018 №569, от 28.09.2018 №782, от 10.10.2018 №825, от 13.11.2018 №914, от 04.12.2018 №1025, от 19.12.2018 №1104, от 29.12.2018 №1158, от 26.02.2019 №122, от 28.03.2019 №214, от 30.04.2019 №285, от 03.06.2019 №373, от 24.06.2019 №431, от 24.07.2019 №511, от 29.08.2019 №623, от 08.11.2019 №817, от 28.11.2019 №893, от 30.12.2019 №1040), следующие изменения:

1) Позицию паспорта муниципальной программы «Объемы бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 288 519 561,33 рублей,

в том числе:

период 1 - 2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2 - 2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3 - 2020 год – 65 907 841,86 рублей;

период 4 - 2021 год – 49 967 643,91 рублей;

период 5 - 2022 год – 47 696 487,37 рублей»

3) Позицию д) муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем средств, предусмотренных на реализацию муниципальной программы – 288 519 561,33 рублей,

в том числе:

период 1 - 2018 год – 56 209 430,68 рублей;

период 2 - 2019 год – 68 738 157,51 рублей;

период 3 - 2020 год – 65 907 841,86 рублей;

период 4 - 2021 год – 49 967 643,91 рублей;

период 5 - 2022 год – 47 696 487,37 рублей»

4) Приложение 3 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет (https://trubech.ru/)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на зам. начальника отдела учета и отчетности Администрации Трубчевского муниципального района Беленкову О. И.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И. И. Обыдённов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение к постановлению администрации  Трубчевского муниципального района  от "28" февраля 2020г. №132  Приложение 3 к муниципальной программе  "Совершенствование системы муниципального управления  в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района  Брянской области на 2018 – 2022 годы»  ПЛАН  реализации муниципальной программы  "Совершенствование системы муниципального управления в  Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018 – 2022 годы» | | | | | | | | | | |
| N п/п | Основное мероприятие, мероприятие | Ответственный исполнитель, соисполнители | Источник финансового обеспечения | Объем средств на реализацию | | |  |  |  | Связь с целевым показателем (№ индикаторов) |
|  |  |  |  | ВСЕГО | 2018 год, рублей | 2019 год, рублей | 2020 год, рублей | 2021 год, рублей | 2022 год, рублей | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 8 | 9 |
| 1 | Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 1. Обеспечение своевременного официального опубликования нормативных правовых актов администрации Трубчевского муниципального района |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 615 339,81 | 88 770,00 | 416 969,81 | 109 200,00 | 200,00 | 200,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 615 339,81 | 88 770,00 | 416 969,81 | 109 200,00 | 200,00 | 200,00 |  |
| 2 | Мероприятия по выплате пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 1 565 607,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 1 565 607,00 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 | 313 121,40 |  |
| 3 | Мероприятия по оценке недвижимости, признанию прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям  5. Доля муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, планируемого к приватизации, к общему количеству муниципального имущества Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области, приватизация которого целесообразна  6. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду недвижимого имущества (за исключением земельных участков) по сравнению с предыдущим годом  7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом  8. Доля объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков), находящихся в муниципальной собственности, право собственности на которые зарегистрировано в установленном порядке  9. Количество единиц муниципального имущества (имущественных комплексов, пакетов акций, долей в уставных капиталах, отдельных объектов или земельных участков), в отношении которых оказаны услуги по аудиту, оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации  10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 239 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | 110 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 239 000,00 | 34 000,00 | 45 000,00 | 110 000,00 | 25 000,00 | 25 000,00 |  |
| 4 | Мероприятия по землеустройству и землепользованию | Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 2. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям  7. Динамика поступлений в бюджет Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области доходов от сдачи в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности по сравнению с предыдущим годом  10. Количество земельных участков, в отношении которых оказаны услуги по межеванию с целью постановки на кадастровый учет |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 753 148,00 |  | 348 148,00 | 255 000,00 | 150 000,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 753 148,00 | 0,00 | 348 148,00 | 255 000,00 | 150 000,00 | 0,00 |  |
| 5 | Мероприятия по содержанию имущества казны Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района,  Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 020 588,88 | 812 673,75 | 365 637,52 | 637 277,61 | 102 500,00 | 102 500,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 2 020 588,88 | 812 673,75 | 365 637,52 | 637 277,61 | 102 500,00 | 102 500,00 |  |
| 6 | Мероприятия по оказанию поддержки субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 11. Поддержка субъектов малого предпринимательства, в части компенсации части потерь в доходах, возникающих в результате регулирования тарифов на перевозку пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в черте Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 2 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 2 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 | 500 000,00 |  |
| 7 | Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них за счет средств дорожного фонда | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 3. Доля протяженности автомобильных дорог местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности дорог местного значения  4. Площадь отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 96 136 179,82 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | 14 685 124,99 | 18 966 500,00 | 19 162 900,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 96 136 179,82 | 21 435 947,16 | 21 885 707,67 | 14 685 124,99 | 18 966 500,00 | 19 162 900,00 |  |
| 8 | Мероприятия в сфере ЖКХ | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 12 666 993,14 | 1 488 053,00 | 11 178 940,14 |  |  |  | 12. Поддержание объектов коммунальной инфраструктуры в надлежащем техническом состоянии  13. Поддержание объектов внешнего благоустройства в надлежащем санитарном состоянии  14. Реализация прочих вопросов в сфере ЖКХ |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 5 760 218,00 | 5 760 218,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 117 487 973,10 | 18 668 301,81 | 21 108 138,21 | 28 177 186,69 | 21 941 580,42 | 27 592 765,97 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 135 915 184,24 | 25 916 572,81 | 32 287 078,35 | 28 177 186,69 | 21 941 580,42 | 27 592 765,97 |  |
| 9 | Формирование современной городской среды на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 84 168,05 |  | 84 168,05 |  |  |  | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 33 386 427,59 | 5 134 312,07 | 8 332 638,11 | 6 620 367,73 | 6 519 790,09 | 6 779 319,59 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 498 180,74 | 274 033,49 | 224 147,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 33 968 776,38 | 5 408 345,56 | 8 640 953,41 | 6 620 367,73 | 6 519 790,09 | 6 779 319,59 |  |
| 10 | Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения | Отдел архитектуры и ЖКХ администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 16. Приобретение продукции (агитационного материала), в целях обеспечения безопасности дорожного движения |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 145 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | 50 000,00 | 50 000,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 145 349,95 | 0,00 | 45 349,95 | 50 000,00 | 50 000,00 | 0,00 |  |
| 11 | Финансовая поддержка муниципального района | Отдел учета и отчетности администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 3 643 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | 472 600,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 3 643 600,00 | 1 700 000,00 | 1 471 000,00 | 472 600,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 12 | Реализация программ (проектов) инициативного бюджетирования | Отраслевые органы администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 2 342 207,90 |  | 2 342 207,90 |  |  |  | 15. Повышение удовлетворенности населения Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области уровнем благоустроенности общественных территорий, территорий и мест массового отдыха населения и дворовых территорий многоквартирных домов |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | поступления из федерального бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | средства местных бюджетов | 51 983,50 |  | 51 983,50 |  |  |  |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | внебюджетные источники | 25 000,00 |  | 25 000,00 |  |  |  |  |
|  | Организация и проведение выборов и референдумов | | Итого: | 2 419 191,40 | 0,00 | 2 419 191,40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| 13 | Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | Отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района | средства областного бюджета | 0,00 |  |  |  |  |  | 17. Расселяемая площадь. 18. Количество переселённых жителей. |
|  |  |  | поступления из федерального бюджета | 15 070 914,83 |  |  | 13 699 801,97 | 1 371 112,86 |  |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 306 000,61 |  |  | 278 161,47 | 27 839,14 |  |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 0,00 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого: | 15 376 915,44 | 0,00 | 0,00 | 13 977 963,44 | 1 398 952,00 | 0,00 |  |
|  | ИТОГО по муниципальной программе | | средства областного бюджета | 15 093 369,09 | 1 488 053,00 | 13 605 316,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства федерального бюджета | 47 438 240,83 | 10 894 530,07 | 8 332 638,11 | 20 320 169,70 | 7 890 902,95 | 0,00 |  |
|  |  |  | средства местных бюджетов | 225 962 951,41 | 43 826 847,61 | 46 775 203,31 | 45 587 672,16 | 42 076 740,96 | 47 696 487,37 |  |
|  |  |  | внебюджетные источники | 25 000,00 | 0,00 | 25 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
|  |  |  | Итого: | 288 519 561,33 | 56 209 430,68 | 68 738 157,51 | 65 907 841,86 | 49 967 643,91 | 47 696 487,37 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2020г. № 133

г.Трубчевск

Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера

В соответствии с пунктом «в» части 3.2 раздела 3 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 30.12.2019 № 1072,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

перечень видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района;

перечень видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района;

рекомендации о порядке установления выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: <http://www.trubech.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Трубчевского муниципального района Приходову Н.Н., Слободчикова Е.А., Тубол С.Н.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 28.02.2020г. № 133

ПЕРЕЧЕНЬ

видов выплат компенсационного характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района

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

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 28.02.2020г. № 133

ПЕРЕЧЕНЬ

видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за качество выполняемых работ.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Премиальные выплаты по итогам работы.

Утверждены

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 28.02.2020г. № 133

РЕКОМЕНДАЦИИ

о порядке установления выплат стимулирующего характера

в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района

1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района в пределах фонда оплаты труда.
2. При этом следует учитывать, что начиная с 1 января 2021 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета Трубчевского муниципального района Брянской области.
3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, с учетом рекомендаций соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации Трубчевского муниципального района.
5. При введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях Трубчевского муниципального района  размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата и номер документа** | **Заголовок** | **Страница** |
| 30.12.2019  № 1072 | О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района | 2 - 4 |
| 03.02.2019  № 63 | О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности администрации Трубчевского муниципального района и подведомственных муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района | 4 – 17 |
| 06.02.2019  № 69 | О внесении изменений в административный регламентпо предоставлению муниципальных услугМБУДО «Белоберезковская ДМШ»«Реализация общеобразовательных предпрофессиональныхи общеразвивающих программ в области искусств» | 17 - 19 |
| 06.02.2019  № 70 | Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 19 – 20 |
| 07.02.2019  № 75 | Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных организаций Трубчевского муниципального района, реализующих образовательные программы в области искусств | 20 – 38 |
| 11.02.2019  № 84 | Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Трубчевского муниципального района | 39 – 59 |
| 18.02.2019  № 102 | Об организации общественных работ для временной занятости безработных граждани незанятого населения в 2020 году | 60 – 65 |
| 21.02.2019  № 115 | Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» | 65 - 88 |
| 21.02.2019  № 116 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Направление застройщику уведомления о соответствии (несоответствии)указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» | 88 - 112 |
| 26.02.2019  № 126 | О внесении изменений в Порядок аккумулирования и расходования средств заинтересованных лиц, направляемых на выполнение дополнительного перечня работ по благоустройству дворовых территорий,и контроля за их расходованиемна территории муниципального образования«город Трубчевск», утвержденный постановлением администрацииТрубчевского муниципального района | 112 - 114 |
| 26.02.2019  № 127 | О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры Трубчевского муниципального района на 2018-2022 годы» | 114 – 126 |
| 26.02.2019  № 128 | О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в Трубчевском муниципальном районе на 2018-2022 годы» | 127 - 129 |
| 27.02.2019  № 129 | Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги администрацией Трубчевского муниципального района «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории Трубчевского городского поселения» | 130 - 148 |
| 27.02.2019  № 132 | О внесении изменений в муниципальную программу «Совершенствование системы муниципального управления в Трубчевском городском поселении Трубчевского муниципального района Брянской области на 2018-2022 годы» | 148 - 158 |
| 28.02.2019  № 133 | Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера | 159- 160 |