

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1272-п

от 27.05.2024 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

В соответствии с методическими рекомендациями по формированию архитектурно-художественного облика городских округов и муниципальных округов Кемеровской области - Кузбасса, утвержденными приказом Главного управления архитектуры и градостроительства Кузбасса от 31.05.2023 № 01-3-27, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Журавлева Н.Г.) в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа Соловьева Е.А.

Глава Междуреченского городского округа С.В. Перепищенко.

Приложение

к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 27.05.2024 № 1272-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее - уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателем либо одним из правообладателей здания, строения, сооружения, нежилого помещения в многоквартирном доме, на фасады которого устанавливается информационная вывеска (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее - управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2. по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа mrech.ru;

5. посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Междуреченского городского округа с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы России.
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн - проекта размещения вывески по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 4 к насто-

ящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) правоустанавливающий документ на объект, в котором размещается заявитель (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕГРН);
- 2) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);
- 3) дизайн-проект.

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.1.2. Заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, направляются (подаются) в уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.2.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.6.2.3. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.6.2.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проект размещенной вывески;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям правил размещения и содержания информационных вывесок.

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.

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления в конце рабочего дня, выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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 стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками

заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение на объектах (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.15.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.15.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
2.16.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом.

2.16.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.16.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителя.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.17.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;
б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в муниципальной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

3.4.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением на исправление опечаток и ошибок.

3.4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.4.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.5. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.4.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль деятельности) осуществляет начальник управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предостав-

лением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа, его должностного лица либо муниципального служащего.

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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста – муниципального служащего подается начальнику управления.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления подается первому заместителю главы Междуреченского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Междуреченского городского округа подается главе Междуреченского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципально-го служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудникам уполномоченного органа при личном

обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Междуреченского городского округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);
- проверяет предоставленное заявление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги и документы на предмет:
 - текст в заявлении поддается прочтению;
 - в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
 - заявление подписано уполномоченным лицом;
 - приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту управления под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в управлении и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался прописать свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в управление.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в управление.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом 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, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6.9. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления услуги;

г) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса для предоставления услуги;

д) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области — Кузбасса;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

6.10. Жалоба подается в многофункциональный центр в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра также можно подать в Министерство цифрового развития и связи Кузбасса, являющееся учредителем многофункционального центра (далее - Министерство), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

6.11. Содержание жалобы, порядок и способы подачи жалобы, порядок прием, сроки рассмотрения жалобы, основания отказа в удовлетворении жалобы, порядок направления ответа по жалобе регулируются 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа Н.Г. Журавлева.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**Установка информационной вывески, согласование
дизайн-проекта размещения вывески**

Дата _____
№ _____

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Наименование/ФИО	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	

ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
Данные ДУЛ	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Вариант предоставления услуги	
Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН?	
Чье имущество используется для размещения вывески?	
На вывеске указан товарный знак?	
Сведения об объекте	
Кадастровый номер	
Адрес объекта	
Тип информационной вывески	
Номер регистрации товарного знака	
Документы	

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески**
№ _____ от _____

Получатель согласования: _____

Тип вывески: _____

Адрес размещения: _____

Дата начала размещения: _____

Дата окончания размещения: _____

Дополнительная информация: _____

(должность) (подпись) (фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта
размещения вывески»**

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) (подпись) (фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

(должность) (подпись) (фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации	
1	2	3	4	5	6	7	
1. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 административного регламента	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов	
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день (не входит в общий срок предоставления услуги) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Уполномоченный орган				
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в п.2.2.3 административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные п.2.6.2. административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/СМЭВ	-	Получение документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги	
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	5 рабочих дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п.2.8.2. административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2, №4 к административному регламенту	
4. Принятие решения							
Проект результата муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2, № 4 к административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день (включается в общий срок предоставления услуги)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель уполномоченного органа	Уполномоченный орган	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях №2, №4 к административному регламенту, подписанный руководителем уполномоченного органа	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги						
5. Выдача результата							
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3 административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги	
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в п.2.3 административного регламента в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	В сроки установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указанные заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа	
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	КИСОГИМУ	-	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме скан –копии бумажного документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	

Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1273-п

от 27.05.2024 г.

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 30.05.2023 № 1333-п «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха, оздоровления, занятости и трудоустройства несовершеннолетних граждан муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»

В связи с необходимостью приведения в соответствие с требованиями законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Внести следующие изменения в приложение № 3, 5 к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 30.05.2023 № 1333-п «О порядке реализации мероприятий по организации и обеспечению отдыха, оздоровления, занятости и трудоустройства несовершеннолетних граждан муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1.1. Вывести из состава межведомственной комиссии по организации и обеспечению отдыха, оздоровления, занятости и трудоустройства детей муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»: Красову Наталью Ивановну, Ненилину Сергея Николаевича, Вавилову Людмилу Николаевну, Чернышеву Нину Петровну.

1.2. Ввести в состав межведомственной комиссии по организации и обеспечению отдыха, оздоровления, занятости и трудоустройства детей муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

Волгину Анастасию Сергеевну, начальника отдела координации социальных вопросов администрации Междуреченского городского округа, секретаря межведомственной комиссии; Череповскую Татьяну Леонидовну, начальника Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского городского округа»; Игнатову Ирину Анатольевну, начальника отдела по профилактике правонарушений несовершеннолетних администрации Междуреченского городского округа; Жандарову Светлану Павловну, начальника отдела по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа.

1.3. Вывести из состава межведомственной комиссии по приемке организаций отдыха и оздоровления детей всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», к началу летнего сезона: Красову Наталью Ивановну.

1.4. Ввести в состав межведомственной комиссии по приемке организаций отдыха и оздоровления детей всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», к началу летнего сезона:

Волгину Анастасию Сергеевну, начальника отдела координации социальных вопросов администрации Междуреченского городского округа, секретаря межведомственной комиссии.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского городского округа С.В. Перепилищенко.

Администрация Междуреченского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1279-п

от 27.05.2024 г.

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2011 № 948-п «О положении по оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 12.02.2021 № 72 «О Примерном положении об оплате труда работников государственных учреждений Кемеровской области - Кузбасса, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Кузбасса», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных команд Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 27.05.2022 № 1155-п «Об утверждении плана мероприятий («дорожная карта») по реализации Федерального закона от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского городского округа от 07.03.2024 № 551-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений Междуреченского городского округа»:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2011 № 948-п «О положении по оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» (в редакции постановлений администрации Междуреченского городского округа от 07.02.2013 № 216-п, от 12.03.2013 № 480-п, от 16.01.2014 № 63-п, от 16.01.2014 № 64-п, от 23.05.2014 № 1316-п, от 25.07.2014 № 1890-п, от 01.03.2017 № 470-п; от 07.07.2017 № 1690-п; от 31.01.2018 № 161-п, от 27.03.2018 № 692-п, от 03.10.2018 № 2457-п, от 11.02.2019 № 291-п, от 20.02.2019 № 395-п, от 27.05.2019 № 1153-п, от 26.02.2020 № 374-п, от 13.05.2020 № 843-п, от 14.03.2022 № 465-п, от 29.07.2022 № 1697-п, от 27.12.2022 № 2942-п, от 27.12.2022 № 2942-п, от 29.06.2023 № 1689-п, от 17.11.2023 № 3284-п, от 01.12.2023 № 3481-п):

1.1. Приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа», изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложения № 1, 2, 3, 4, 5 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа», изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свои действия:

4.1. на правоотношения, указанные в приложении № 2 приложения № 1 к настоящему постановлению, возникшие с 01.09.2023;

4.2. на правоотношения, указанные в приложениях № 1, 3, 4, 5 приложения № 1 к настоящему постановлению, возникшие с 01.12.2023;

4.3. на правоотношения, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению, возникшие с 01.03.2024.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского городского округа С.В. Перепилищенко.

Приложение № 1
к постановлению администрации Междуреченского городского округа
от 27.05.2024 № 1279-п

«Приложение № 1
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня			
	1 квалификационный уровень	4589		
	Дежурный по спортивному залу		1,0002	4590
	Дежурный по станции		1,0494	4816
	Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности дежурного не менее 1 года			
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
	1 квалификационный уровень	4734		
1	Спортсмен-инструктор выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда кандидата в мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта международного класса; достигший уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер всероссийских соревнований; достигший международного уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер международных соревнований	1,2513 1,3732 1,5164 1,6641 1,8343 2,0116 2,1816 2,3637 2,5504 2,7634 2,9805 3,2101		5924 6501 7179 7878 8684 9523 10328 11190 12074 13082 14110 15197
2	Инструктор по спорту со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет или II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию	1,2513 1,3732 1,5164 1,6641 1,8343 2,0116 2,1816 2,3637		5924 6501 7179 7878 8684 9523 10328 11190

2 квалификационный уровень		4816	
1	Тренер со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 10 лет; - с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 10 до 20 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 20 лет либо имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,3899 1,5313 1,6764 1,8430 2,0180 2,1848 2,3635 2,5473	6694 7375 8074 8876 9719 10522 11383 12268
2	Инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 8 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет; имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию	1,5313 1,6764 1,8430 2,0180 2,1848 2,3635 2,5471	7375 8074 8876 9719 10522 11383 12267
3	Инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, администратор тренировочного процесса	1,3498 2,1445	6501 10328
3 квалификационный уровень			
1	Специалист по подготовке спортивного инвентаря	1,6357 1,8031	7878 8684

Примечание: Учреждение вправе вводить в штатное расписание должности, предусмотренные настоящей таблицей.

Приложение № 2
к Примерному положению
об оплате труда работников
муниципальных учреждений физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников учреждений дополнительного образования

N п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	5542		
2 квалификационный уровень				
1	Тренер-преподаватель со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;		1,2078	6694
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,3307	7375

	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет;		1,4568	8074
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 10 лет;		1,6015	8876
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 10 до 20 лет;		1,7536	9719
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 20 лет либо имеющий II квалификационную категорию;		1,8985	10522
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	11382
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	12267
2	Инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,3307	7375
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 8 лет;		1,4568	8074
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет;		1,6015	8876
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет;		1,7536	9719
	имеющий II квалификационную категорию;		1,8985	10522
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	11382
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	12267
3	Старший тренер-преподаватель с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности тренера-преподавателя не менее 1 года;		1,4568	8074
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,6015	8876
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет;		1,7536	9719
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 10 лет либо имеющий II квалификационную категорию;		1,8985	10522
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	11382
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	12267
4	Старший инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инструктора-методиста не менее 1 года;		1,6015	8876
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности старшего инструктора-методиста не менее 3 лет;		1,7536	9719
	имеющий II квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров));		1,8985	10522
	имеющий I квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров));		2,0537	11382
	имеющий высшую квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 6 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров))		2,2134	12267

Примечание: Учреждение вправе вводить в штатное расписание должности, предусмотренные настоящей таблицей.

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов медицинских работников учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский персонал»	4527		
3 квалификационный уровень				
	Медицинская сестра не имеющая квалификационной категории;		1,3085	5924
	имеющая II квалификационную категорию;		1,4360	6501
	имеющая I квалификационную категорию;		1,5858	7179
	имеющая высшую квалификационную категорию		1,7402	7878
			1,9182	8684
			2,1036	9523
	Профессиональная квалификационная группа «Врачи»	5346		
2 квалификационный уровень				
	Врач-специалист не имеющий квалификационной категории;		1,7811	9522
	имеющий II квалификационную категорию;		1,9317	10327
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0929	11189
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2583	12073

Примечание: При установлении должностного оклада медицинских работников учреждений принимается квалификационная категория согласно приказу органа (учреждения) здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам.

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов руководителей, специалистов и служащих учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1 квалификационный уровень		4589		
1	Секретарь руководителя с начальным профессиональным образованием без предъявления требований к			

	стажу работы или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу работы	1,0002	4590
Профессиональная квалификационная группа второго уровня профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
1 квалификационный уровень		4734	
1	Инспектор по кадрам со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет	1,0173	4816
2	Администратор, лаборант со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по профилю не менее 2 лет	1,0173	4816
3	Техники (всех специальностей) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы	1,0173	4816
2 квалификационный уровень		4816	
1	Заведующий хозяйством со средним профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 1 года или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 3 лет	0,9528 1,0000	4589 4816
2	Заведующий складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 3 лет	1,0000 1,1069	4816 5331
3	Инспектор по кадрам (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет	1,1069	5331
4	Лаборант (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 2 лет	1,1069	5331
5	Техник II категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника не менее 2 лет	1,1069	5331
6	Заведующий (центральным) складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего не менее 3 лет	1,1069 1,2300	5331 5924
3 квалификационный уровень		4900	
1	Техник I категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника II категории не менее 2 лет	1,3267 1,4651	6501 7179
2	Заведующий производством (шеф-повар) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы по специальности в общественном питании или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 3 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности;	1,2089	5924

	с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку;		1,3267 1,4651	6501 7179				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку);		1,6077 1,7722	7878 8684				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку		1,9434	9523				
			2,1077	10328				
3	Заведующий спортивным сооружением							
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VII группе по оплате труда руководителей;		1,7722	8684				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VI группе по оплате труда руководителей;		1,9434	9523				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к V группе по оплате труда руководителей;		2,1077	10328				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к IV группе по оплате труда руководителей;		2,2836	11190				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к III группе по оплате труда руководителей;		2,4640	12074				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным ко II группе по оплате труда руководителей;		2,6697	13082				
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к I группе по оплате труда руководителей		2,8795	14110				
	4 квалификационный уровень	5118						
1	Механик							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;		1,1574	5924				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика не менее 3 лет;		1,2702 1,4026	6501 7179				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика II категории не менее 3 лет;		1,4026 1,5392	7179 7878				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика I категории не менее 3 лет		1,6967 1,8606	8684 9523				
	5 квалификационный уровень	5269						
1	Начальник гаража							
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;		1,3624 1,4951	7179 7878				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;		1,6481 1,8073	8684 9523				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;		1,9601 2,1237	10328 11190				
	при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		2,2915	12074				
	Профессиональная квалификационная группа третьего уровня профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих							
	1 квалификационный уровень	5346						
1	Бухгалтер							
	со средним профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по учету и контролю не менее 3 лет		1,0000	5346				
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер)							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,0000	5346				
3	Специалист по кадрам, специалист по персоналу							
	со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;		1,0000 1,1081	5346 5924				
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет;		1,1081 1,2158	5924 6500				
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет		1,2158 1,3426	6500 7178				
4	Юристконсульт							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	5924				
5	Экономист							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	5924				
6	Инженер-энергетик (энергетик)							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	5924				
7	Специалист по охране труда							
	с высшим профессиональным образованием по направлению «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда без предъявления требований к стажу работы, либо средним профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием (профессиональной подготовкой) в области охраны труда и стажем работы в области охраны труда не менее 3 лет		1,1081	5924				
8	Художник – конструктор (дизайнер)							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	5924 6500				
9	Инженер							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	5924				
10	Инженер-программист (программист)							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	5924 6500				
11	Инженер-электроник (электроник)							
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	5924 6500				
12	Специалист, специалист по закупкам							
			1,6242	8683				
	2 квалификационный уровень	5924						
1	Бухгалтер (II категории)							
	с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера не менее 3 лет		1,0000 1,0972	5924 6500				
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер II категории)							
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера не менее 3 лет		1,0972	6500				

3	Специалист по охране труда (II категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года		1,0972 1,2116	6500 7178
4	Инженер-энергетик (энергетик) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера не менее 3 лет		1,0972 1,2116	6500 7178
5	Экономист (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста не менее 3 лет		1,0972 1,2116	6500 7178
6	Юристконсульт (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта не менее 3 лет		1,0972 1,2116	6500 7178
7	Художник - конструктор (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности дизайнера не менее 3 лет		1,2116 1,3295	7178 7876
8	Инженер - программист (программист) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста не менее 3 лет		1,2116 1,3295	7178 7876
9	Инженер - электроник (электроник) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника III категории не менее 3 лет		1,2116 1,3295	7178 7876
10	Инженер (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера по охране труда не менее 3 лет		1,0972 1,2116	6500 7178
3 квалификационный уровень		6078		
1	Бухгалтер (I категории) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет		1,1809 1,2958	7178 7876
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера II категории не менее 3 лет		1,2958	7876
3	Специалист по охране труда (I категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет		1,1809 1,2958	7178 7876
4	Инженер-энергетик (энергетик) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера II категории не менее 3 лет		1,1809 1,2958	7178 7876
5	Экономист (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет		1,1809 1,2958	7178 7876
6	Юристконсульт (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта II категории не менее 3 лет		1,1809 1,2958	7178 7876
7	Инженер-программист (программист) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста II категории не менее 3 лет		1,4285 1,5666	8683 9522
8	Инженер-электроник (электроник) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника II категории не менее 3 лет		1,4285 1,5666	8683 9522
4 квалификационный уровень		6420		
1	Бухгалтер (ведущий) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	8683 9522

2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера I категории не менее 3 лет		1,4831	9522
3	Инженер-энергетик (энергетик) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	8683 9522
4	Экономист (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	8683 9522
5	Инженер (ведущий) с высшим техническим образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 2 лет		1,3524 1,4831	8683 9522
6	Инженер-программист (программист) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста I категории не менее 3 лет		1,6085 1,7428	10327 11189
7	Инженер-электроник (электроник) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника I категории не менее 3 лет		1,6085 1,7428	10327 11189
5 квалификационный уровень		6660		
1	Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты, консультанты: в отделах, отделениях с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 5 лет		1,6800	11189
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих				
1 квалификационный уровень		6985		
1	Начальник отдела (спецотдела и др.) при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		1,0277 1,1278 1,2432	7179 7878 8684
2	Начальник отдела <*> при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		1,3633 1,4785	9523 10328
2 квалификационный уровень		9412		
1	Главный (механик, энергетик) <***> при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;		1,1890	11191
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;		1,2828	12074
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к II группе по оплате труда руководителей;		1,3900	13083
	при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		1,4991	14110

<*> К основным отделам относятся подразделения, определяющие техническую и экономическую политику организации.

<***> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

Приложение № 5

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня			
	1 квалификационный уровень	4178		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0002	4179
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0442	4363
3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0983	4589
	Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
	1 квалификационный уровень	4815		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0002	4816
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,1071	5331
	2 квалификационный уровень	5659		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0468	5924
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,1487	6501
	3 квалификационный уровень	6987		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0274	7179
	4 квалификационный уровень	7605		
1	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 –3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых машин («Медпомощь» и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой занимающихся		1,0358 1,1418	7878 8684

Примечания:

1. Другим рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, оплата труда в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд работ не ниже 6.

2. В учреждениях могут применяться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых устанавливается в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», утвержденные в других отраслях, при условии

выполнения соответствующих видов работ.

3. Водителям I класса, предусмотренным в 4 квалификационном уровне, выплата за классность учтена в размере оклада (должностного оклада), ставке заработной платы.

4. Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением.

5. Оплата труда рабочих в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается учреждением строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

Начальник муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа» И.В. Пономарев.

Приложение № 2
к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 27.05. 2024 №1279-п

«Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня			
	Первый квалификационный уровень	4943		
	Дежурный по спортивному залу		1,0002	4944
	Дежурный по станции Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и стаж работы в должности дежурного не менее 1 года		1,0493	5187
	Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня			
	Первый квалификационный уровень	5099		
1	Спортсмен-инструктор выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда кандидата в мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта; выполнивший нормативные требования программы по виду спорта для присвоения спортивного звания мастера спорта международного класса; достигший уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер всероссийских соревнований; достигший международного уровня спортивного мастерства, мастер спорта международного класса – призер международных соревнований		1,2514 1,3732 1,5163 1,6640 1,8342 2,0115 2,1816 2,3636 2,5503 2,7632 2,9803 3,2100	6381 7002 7732 8485 9353 10257 11124 12052 13004 14090 15197 16368

2	Инструктор по спорту со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; имеющий высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование		1,2514	6381
			1,3732	7002
	и стаж по профилю работы от 2 до 5 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 5 до 10 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет; имеющий высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю свыше 10 лет или II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию		1,5163	7732
			1,6640	8485
			1,8342	9353
			2,0115	10257
			2,1816	11124
			2,3636	12052
Второй квалификационный уровень		5187		
1	Тренер со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 2 до 5 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 10 лет; - с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы от 10 до 20 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической (тренерской) работы свыше 20 лет либо имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию		1,3900	7210
			1,5313	7943
			1,6764	8696
			1,8430	9560
			2,0181	10468
			2,1846	11332
			2,3636	12260
			2,5473	13213

2	Инструктор-методист с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 8 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет; имеющий II квалификационную категорию; имеющий I квалификационную категорию; имеющий высшую квалификационную категорию		1,5313	7943
			1,6764	8696
			1,8430	9560
			2,0181	10468
			2,1848	11333
			2,3636	12260
			2,5471	13212
3	Инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, администратор тренировочного процесса		1,3499	7002
			2,1445	11124
Третий квалификационный уровень				
1	Специалист по подготовке спортивного инвентаря		1,6358	8485
			1,8031	9353

Примечание: Учреждение вправе вводить в штатное расписание должности, предусмотренные настоящей таблицей.

Приложение № 2
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников учреждений дополнительного образования

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
Второй квалификационный уровень		5969		
1	Тренер-преподаватель			
	со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы;		1,2079	7210
	с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,3307	7943
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет;		1,4568	8696

	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет или средним профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 10 лет;		1,6016	9560
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 10 до 20 лет;		1,7537	10468
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 20 лет либо имеющий II квалификационную категорию;		1,8986	11333
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	12259
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	13212
2	Инструктор-методист			
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,3307	7943
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 8 лет;		1,4568	8696
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 8 до 12 лет;		1,6016	9560
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 12 лет;		1,7537	10468
	имеющий II квалификационную категорию;		1,8986	11333
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	12259
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	13212
3	Старший тренер-преподаватель			
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности тренера-преподавателя не менее 1 года;		1,4568	8696
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 2 до 5 лет;		1,6016	9560
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы от 5 до 10 лет;		1,7537	10468
	с высшим профессиональным образованием и стажем педагогической работы свыше 10 лет либо имеющий II квалификационную категорию;		1,8986	11333
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0537	12259
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2134	13212
4	Старший инструктор-методист			
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инструктора-методиста не менее 1 года;		1,6016	9560
	с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности старшего инструктора-методиста не менее 3 лет;		1,7537	10468

	имеющий II квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее 5 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров));		1,8986	11333
	имеющий I квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 3 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров));		2,0537	12259
	имеющий высшую квалификационную категорию или высшее профессиональное образование и стаж работы в должности методиста не менее 6 лет (для методистов методических, учебно-методических кабинетов (центров))		2,2134	13212

Примечание: Учреждение вправе вводить в штатное расписание должности, предусмотренные настоящей таблицей.

Приложение № 3
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов медицинских работников учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа «Медицинский персонал первого уровня»			
	Третий квалификационный уровень	4876		
	Медицинская сестра не имеющая квалификационной категории;		1,3086	6381
	имеющая II квалификационную категорию;		1,4360	7002
	имеющая I квалификационную категорию;		1,4360	7002
	имеющая высшую квалификационную категорию		1,5857	7732
			1,5857	7732
			1,7401	8485
			1,9181	9353
			2,1035	10257
	Профессиональная квалификационная группа «Врачи»			
	Второй квалификационный уровень	5758		
	Врач-специалист не имеющий квалификационной категории;		1,7811	10256
	имеющий II квалификационную категорию;		1,9317	11123
	имеющий I квалификационную категорию;		2,0929	12051
	имеющий высшую квалификационную категорию		2,2582	13003

Примечание: При установлении должностного оклада медицинских работников учреждений принимается квалификационная категория согласно приказу органа (учреждения) здравоохранения, при котором создана аттестационная комиссия по присвоению квалификационных категорий медицинским работникам.

Приложение № 4
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Междуреченского городского округа, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов руководителей, специалистов и служащих учреждений физической культуры и спорта

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей			
1	2	3	4	5			
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих						
	Первый квалификационный уровень	4943					
1	Секретарь руководителя с начальным профессиональным образованием без предъявления требований к						
	стажу работы или средним (полным) общим образованием и специальной подготовкой по установленной программе без предъявления требований к стажу работы				1,0002	4944	
	Профессиональная квалификационная группа второго уровня профессиональной квалификационной группы общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих						
	Первый квалификационный уровень	5099					
1	Инспектор по кадрам со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет				1,0172	5187	
2	Администратор, лаборант со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по профилю не менее 2 лет				1,0172	5187	
3	Техники (всех специальностей) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы				1,0172	5187	
	Второй квалификационный уровень	5187					
1	Заведующий хозяйством со средним профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 1 года или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 3 лет				0,9529 1,0000	4943 5187	
2	Заведующий складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 3 лет				1,0000 1,1069	5187 5742	
3	Инспектор по кадрам (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по профилю не менее 3 лет				1,1069	5742	
4	Лаборант (старший) со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием и стажем работы по специальности не менее 2 лет						1,1069 5742
5	Техник II категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника не менее 2 лет						1,1069 5742
6	Заведующий (центральным) складом со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности заведующего складом не менее 1 года или средним (полным) общим образованием и стажем работы в должности заведующего не менее 3 лет						1,1069 1,2301 5742 6381
	Третий квалификационный уровень	5278					
	1 Техник I категории со средним профессиональным образованием и стажем работы в должности техника II категории не менее 2 лет						1,3266 1,4649 7002 7732
	2 Заведующий производством (шеф-повар) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы по специальности в общественном питании или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 3 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании не менее 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании не менее 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; с высшим профессиональным образованием и стажем работы по специальности в общественном питании до 3 лет или средним профессиональным образованием и стажем работы в общественном питании до 5 лет - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку);						1,2089 6381 1,3266 7002 1,4649 7732 1,6076 8485 1,7720 9353 1,9433 10257 2,1076 11124

3 Заведующий спортивным сооружением при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VII группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к VI группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к V группе по оплате труда руководителей;		1,7720	9353		
		1,9433	10257		
		2,1076	11124		
	при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей заведующего спортивным сооружением, отнесенным к I группе по оплате труда руководителей	2,2834	12052		
		2,4638	13004		
	2,6695	14090			
	2,8793	15197			
Четвертый квалификационный уровень	5513				
1 Механик с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика не менее 3 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика II категории не менее 3 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности механика I категории не менее 3 лет		1,1574	6381		
		1,2700	7002		
		1,4025	7732		
		1,4025	7732		
		1,5390	8485		
	1,6965	9353			
	1,8605	10257			
Пятый квалификационный уровень	5675				
1 Начальник гаража при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника гаража организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей		1,3624	7732		
		1,4951	8485		
		1,6481	9353		
		1,8074	10257		
		1,9601	11124		
	2,1237	12052			
	2,2914	13004			
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих					
Первый квалификационный уровень	5758				
1 Бухгалтер со средним профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или начальным профессиональным образованием, специальной подготовкой по установленной программе и стажем работы по учету и контролю не менее 3 лет		1,0000	5758		
2 Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,0000	5758		
3 Специалист по кадрам, специалист по персоналу со средним профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы; с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 3 лет; с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности специалиста по кадрам не менее 5 лет		1,0000 1,1081	5758 6381		
		1,1081 1,2158	6381 7001		
		1,2158 1,3426	7001 7731		
4 Юристконсульт с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	6381		
5 Экономист с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	6381		
6 Инженер-энергетик (энергетик) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	6381		
7 Специалист по охране труда с высшим профессиональным образованием по направлению «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности, либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда без предъявления требований к стажу работы, либо средним профессиональным образованием и дополнительным профессиональным образованием (профессиональной подготовкой) в области охраны труда и стажем работы в области охраны труда не менее 3 лет		1,1081	6381		
8 Художник – конструктор (дизайнер) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	6381 7001		
9 Инженер с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081	6381		
10 Инженер-программист (программист) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	6381 7001		
11 Инженер-электроник (электроник) с высшим профессиональным образованием без предъявления требований к стажу работы		1,1081 1,2158	6381 7001		
12 Специалист, специалист по закупкам		1,6241	9352		
Второй квалификационный уровень	6381				
1 Бухгалтер (II категории) с высшим профессиональным (экономическим) образованием без предъявления требований к стажу работы или средним профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера не менее 3 лет		1,0000	6381		
		1,0971	7001		
2 Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера не менее 3 лет		1,0971	7001		

3	Специалист по охране труда (II категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда не менее 1 года		1,0971 1,2115	7001 7731			
4	Инженер-энергетик (энергетик) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера не менее 3 лет		1,0971 1,2115	7001 7731			
5	Экономист (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста не менее 3 лет		1,0971 1,2115	7001 7731			
6	Юристконсульт (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта не менее 3 лет		1,0971 1,2115	7001 7731			
7	Художник - конструктор (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности дизайнера не менее 3 лет		1,2115 1,3294	7731 8483			
8	Инженер - программист (программист) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста не менее 3 лет		1,2115 1,3294	7731 8483			
9	Инженер - электроник (электроник) (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника III категории не менее 3 лет		1,2115 1,3294	7731 8483			
10	Инженер (II категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера по охране труда не менее 3 лет		1,0971 1,2115	7001 7731			
Третий квалификационный уровень		6547					
1	Бухгалтер (I категории) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет		1,1808 1,2957	7731 8483			
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (менеджер I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера II категории не менее 3 лет		1,2957	8483			
3	Специалист по охране труда (I категории) с высшим профессиональным образованием по направлению подготовки «Техносферная безопасность» или соответствующим ему направлениям подготовки (специальностям) по обеспечению безопасности производственной деятельности либо высшим профессиональным образованием и дополнительным образованием (профессиональной переподготовкой) в области труда и стажем работы в должности специалиста по охране труда II категории не менее 2 лет		1,1808 1,2957	7731 8483			
4	Инженер-энергетик (энергетик) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера II категории не менее 3 лет		1,1808 1,2957	7731 8483			
5	Экономист (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста II категории не менее 3 лет		1,1808 1,2957	7731 8483			
6	Юристконсульт (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности юристконсультанта II категории не менее 3 лет		1,1808 1,2957	7731 8483			
7	Инженер-программист (программист) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста II категории не менее 3 лет		1,4284 1,5665	9352 10256			
8	Инженер-электроник (электроник) (I категории) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника II категории не менее 3 лет		1,4284 1,5665	9352 10256			
Четвертый квалификационный уровень		6915					
1	Бухгалтер (ведущий) с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	9352 10256			
2	Менеджер; менеджер по персоналу; менеджер по рекламе; менеджер по связям с общественностью (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности менеджера I категории не менее 3 лет		1,4831	10256			
3	Инженер-энергетик (энергетик) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	9352 10256			
4	Экономист (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	9352 10256			
	Юристконсульт (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности экономиста I категории не менее 3 лет		1,3524 1,4831	9352 10256			
5	Инженер (ведущий) с высшим техническим образованием и стажем работы в должности инженера I категории не менее 2 лет		1,3524 1,4831	9352 10256			
6	Инженер-программист (программист) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности программиста I категории не менее 3 лет		1,6085 1,7427	11123 12051			
7	Инженер-электроник (электроник) (ведущий) с высшим профессиональным образованием и стажем работы в должности электроника I категории не менее 3 лет		1,6085 1,7427	11123 12051			
Пятый квалификационный уровень		7173					
1	Заместитель главного бухгалтера, главные специалисты, консультанты: в отделах, отделениях с высшим профессиональным (экономическим) образованием и стажем работы в должности бухгалтера I категории не менее 5 лет		1,6800	12051			

	Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня профессиональной квалификационной группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих			
	Первый квалификационный уровень	7523		
1	Начальник отдела (спецотдела и др.) при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника вспомогательного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей	1,0277	7732	
		1,1278 1,2432	8485 9353	
		1,3634 1,4786	10257 11124	
2	Начальник отдела <*> при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей начальника основного отдела организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей	1,3634	10257	
		1,4786	11124	
		1,6021	12053	
		1,7285	13004	
	Второй квалификационный уровень	10137		
1	Главный (механик, энергетик) <***> при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей; при выполнении должностных обязанностей главного специалиста организации, отнесенной к I группе по оплате труда руководителей	1,1890	12053	
		1,2828	13004	
		1,3900	14091	
		1,4991	15197	

<*> К основным отделам относятся подразделения, определяющие техническую и экономическую политику организации.

<***> За исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

3	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0984	4943	
	Профессиональная квалификационная группа второго уровня			
	Первый квалификационный уровень	5186		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0001	5187	
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 5 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,1072	5742	
	Второй квалификационный уровень	6095		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0469	6381	
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 7 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,1488	7002	
	Третий квалификационный уровень	7525		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,0275	7732	
	Четвертый квалификационный уровень	8191		
	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы): водители автобусов или специальных легковых машин («Медпомощь» и др.), имеющие 1 класс и занятые перевозкой	1,0358 1,1418	8485 9353	

Примечания:

1. Другим рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, оплата труда в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» может устанавливаться при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям (специальностям), если по одной из них они имеют разряд работ не ниже 6.

2. В учреждениях могут применяться перечни высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, оплата труда которых устанавливается в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня», утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

3. Водителям I класса, предусмотренным в 4 квалификационном уровне, выплата за классность учтена в размере оклада (должностного оклада), ставке заработной платы.

4. Вопрос о целесообразности оплаты труда высококвалифицированных рабочих в соответствии с настоящим перечнем в каждом конкретном случае решается учреждением.

5. Оплата труда рабочих в соответствии с 4 квалификационным уровнем профессиональной квалификационной группы «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» устанавливается учреждением строго в индивидуальном порядке с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата может носить как постоянный, так и временный характер.

Отмена оплаты труда рабочих по повышенным разрядам является изменением условий труда, о которых они должны быть предупреждены не менее чем за два месяца.

».

**Начальник муниципального казенного учреждения
«Управление физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа»
И.В. Пономарев.**

Приложение № 5
к Примерному положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений
физической культуры и спорта
Междуреченского городского округа,
подведомственных
муниципальному казенному учреждению
«Управление физической культуры и спорта М
еждуреченского городского округа»

**Состав организационного комитета
по подготовке и проведению празднования Дня шахтера**

Перепилищенко С.В. - глава Междуреченского городского округа, председатель оргкомитета;
Соловьев Е.А. - первый заместитель главы Междуреченского городского округа, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

Лощенова Н.А. - заместитель главы Междуреченского городского округа - руководитель аппарата;
Легалова Т.В. - заместитель главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике;
Попова Э.Н. - заместитель главы Междуреченского городского округа по финансам - начальник финансового управления;
Черкашин Е.П. - заместитель главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам;
Хайбуллин Р.Т. - заместитель главы Междуреченского городского округа по административным органам и связям с общественностью;
Крамаренко Д.Н. - заместитель главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству;
Короткова О. С. - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики»;
Попов А.В. - начальник Отдела МВД России по г. Междуреченску;
Пономарев И.В. - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского городского округа»;
Минина В.Н. - начальник Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа;
Стяжкин Р.Л. - директор муниципального казенного учреждения «Управление по благоустройству, транспорту и связи»;
Баховудинов А.Х. - главный врач ГБУЗ «Междуреченская городская больница»;
Михайловский М.В. - начальник экономического управления администрации Междуреченского городского округа;
Журавлева Н.Г. - начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;
Кондратьева М.И. - директор Муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец Культуры «Распадский»;
Гаврилова Ю.В. - начальник организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа;
Москалева Н.Г. - начальник управления предпринимательства и инвестиционной политики администрации Междуреченского городского округа;
Вяжева Н.В. - начальник отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского городского округа;
Малоземов О.В. - начальник отдела административных органов управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа;
Забалуева И.В. - председатель местной общественной организации Междуреченского городского округа Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
Жандарова С.П. - начальник отдела по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа;
Васильева Н.В. - начальник отдела информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа.

**Размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов работников,
осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих,
учреждений физической культуры и спорта**

№ п/п	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по ПКГ, ставка по ПКГ, рублей	Размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональной группе, рублей
1	2	3	4	5
	Профессиональная квалификационная группа первого уровня			
	Первый квалификационный уровень	4500		
1	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0002	4501
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 2 разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		1,0442	4699

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1301-п

от 29.05.2024г.

О праздновании Дня шахтера в 2024 году

В целях организации проведения праздничных мероприятий, посвященных Дню шахтера, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению празднования Дня шахтера (приложение № 1).

2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня шахтера в Междуреченском городском округе в 2024 году (приложение № 2).

3. Первому заместителю главы Междуреченского городского округа Соловьеву Е.А., заместителю главы Междуреченского городского округа по экономике и инвестиционной политике Легаловой Т.В., заместителю главы Междуреченского городского округа по финансам - начальнику финансового управления Поповой Э.Н., заместителю главы Междуреченского городского округа - руководителю аппарата Лощеновой Н.А., заместителю главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам Черкашину Е.П., заместителю главы Междуреченского городского округа по городскому хозяйству Крамаренко Д.Н., заместителю главы Междуреченского городского округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллину Р.Т. обеспечить исполнение по курируемым направлениям мероприятий по подготовке и проведению празднования Дня шахтера в 2024 году в Междуреченском городском округе.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.):

Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в изложении.

Организовать освещение мероприятий по подготовке и празднованию Дня шахтера в городских средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Междуреченского городского округа
С.В. Перепилищенко.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 29.05.2024 № 1301-п

**Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
Е.А. Соловьев.**

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 29.05.2024 № 1301-п

**ПЛАН
мероприятий по подготовке и проведению празднования
Дня шахтера в Междуреченском городском округе в 2024 году**

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата Проведения	Ответственный
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1	Привести в порядок: мемориал «Шахтерской Славы»; памятник шахтерам — шевяковцам; мемориал «Шахтерской Славы».	до 15.07.2024 до 23.08.2024	Крамаренко Д.Н. Стяжкин Р.Л.
2	Организовать и провести акцию по оказанию адресной социальной помощи семьям погибших шахтеров	15.07.2024 - 23.08.2024	Соловьев Е.А. Вяжева Н.В.
3	Подготовить и направить от главы Междуреченского городского округа поздравительные открытки руководителям угольных компаний, предприятий, расположенных на территории Междуреченского городского округа, главам шахтерских городов Кузбасса.	до 15.08.2024	Лощенова Н.А. Гаврилова Ю.В.

4	Организовать и провести благотворительную акцию по обеспечению углем пенсионеров, малоимущих семей с детьми, членов семей граждан, участвующих в специальной военной операции, граждан, принимавших участие в специальной военной операции и получивших увечье (ранение, травму, контузию), и других малоимущих граждан (по 4 тонны на получателя/семью) согласно спискам Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа	июнь - октябрь 2024	Черкашин Е.П. Крамаренко Д.Н. Минина В.Н. Вяжева Н.В.
5	Подготовить площадку Весеннюю к празднованию Дня шахтёра.	до 24.08.2024	Крамаренко Д.Н. Стяжкин Р.Л.
6	Разместить праздничные баннеры и плакаты на рекламных щитах.	август 2024	Журавлева Н.Г.

II. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7	Обеспечить освещение на сайте администрации Междуреченского городского округа информации о подготовке и проведении Дня шахтёра.	июнь - август 2024	Жандарова С.П. Вяжева Н.В.
8	Обеспечить освещение в средствах массовой информации материалов о работе лучших представителей шахтёрских профессий, ветеранах производства.	июнь - август 2024	Жандарова С.П.
9	Подготовить и опубликовать в средствах массовой информации поздравление главы Междуреченского городского округа С.В. Перепилищенко с Днём шахтёра.	до 23.08.2024	Жандарова С.П.

III. ТОРЖЕСТВЕННЫЕ СОБРАНИЯ, ПРИЕМЫ

10	Обеспечить участие в торжественном Губернаторском приёме заслуженных ветеранов угольной отрасли.	август 2024	Соловьев Е.А. Вяжева Н.В.
11	Обеспечить участие делегации заслуженных работников угольной промышленности г.Междуреченска для участия в торжественном областном собрании в честь профессионального праздника Дня шахтёра в Новокузнецком муниципальном округе.	23.08.2024	Соловьев Е.А. Вяжева Н.В.
12	Обеспечить участие администрации Междуреченского городского округа в торжественных собраниях, посвящённых празднованию Дня шахтёра, проводимых в угольных компаниях города, с награждением лучших работников.	август 2024	Соловьев Е.А. Вяжева Н.В.
13	Организовать проведение панихид и литий в храмах города в память о погибших шахтёрах.	август 2024	Хайбуллин Р.Т. Н а с т о я т е л и церквей
14	Обеспечить организацию и проведение возложения цветов - дань памяти погибшим шахтёрам.	24.08.2024 9-00	Соловьев Е.А. Вяжева Н.В.

IV. КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ, СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

15	Организовать участие представителей Междуреченского городского округа в параде-шествии в Новокузнецком городском округе	август 2024	Соловьев Е.А. Лощенова Н.А. Вяжева Н.В.
16	Организовать участие во II областном вокальном конкурсе пенсионеров угольной отрасли «Шахтёрская песня»	июнь 2024	Забалуева И.В.
17	Организовать проведение праздничных торжественных мероприятий, спортивных соревнований работников и ветеранов угольной промышленности	август 2024	Короткова О. С. Пономарев И.В.
18	Организовать проведение легкоатлетической эстафеты среди учреждений, организаций города	август 2024	Пономарев И.В.
19	Организовать праздничный концерт на площади Весенней.	24.08.2024	Черкашин Е.П. Короткова О. С. Кондратьева М.И.
20	Обеспечить общественный порядок при проведении культурно-массовых мероприятий, фейерверка	24.08.2024	Хайбуллин Р.Т. Попов А.В. Малоземов О.В.
21	Обеспечить проведение праздничного фейерверка в честь празднования Дня шахтёра.	24.08.2024	Черкашин Е.П. Короткова О. С.

22	Обеспечить работу 9 пожарно-спасательного отряда ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кемеровской области при проведении праздничного фейерверка в честь празднования Дня шахтёра.	24.08.2024	Хайбуллин Р.Т. Колганов Э.И.
23	Обеспечить работу кареты скорой помощи на площади Весенней в день проведения культурно-массовых мероприятий, фейерверка в честь празднования Дня шахтёра.	24.08.2024	Черкашин Е.П. Баховудинов А.Х.
24	Организовать торговое обслуживание культурно-массовых мероприятий в честь Дня шахтёра.	24.08.2024	Легалова Т.В. Москалева Н.Г.
25	Подготовить и представить смету расходов по направлениям в экономическое управление администрации Междуреченского городского округа с указанием источников финансирования.	до 14.06.2024	Соловьев Е.А. Черкашин Е.П.
26	Подготовить сводную смету расходов на проведение праздничных мероприятий с распределением затрат на празднование по угольным предприятиям.	до 28.06.2024	Легалова Т.В. Михайловский М.В.

**Первый заместитель
главы Междуреченского городского округа
Е.А. Соловьев.**

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1304-п

от 29.05.2024 г.

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства

Рассмотрев заявление Пивоварова В.А., заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 07.05.2024, результат которых опубликован в газете «Контакт» от 23.05.2024 № 20, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.04.2018 № 346, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Отказать в предоставлении Пивоварову В.А. разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: «Станция технического обслуживания автомобилей», на земельном участке с кадастровым номером 42:28:1901003:67, расположенном по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, Междуреченский городской округ, г.Междуреченск, ул.Кузнецкая, участок №59Б, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения здания с юго-восточной стороны с 3 до 1 м по следующим причинам:

Земельный участок, для которого запрашивается разрешение, имеет площадь 383 кв.м. Исходя из запрашиваемых параметров, заявителем планируется строительство объекта площадью ориентировочно 306 кв.м, что составляет 79,9% от площади земельного участка. Градостроительным регламентом, утвержденным правилами землепользования и застройки для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, установлены предельные параметры разрешенного строительства, в том числе процент застройки участка не более 80%. Земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды, приобретенном в результате проведения торгов. Данный факт свидетельствует о том, что приобретая земельный участок, заявитель был осведомлен о виде разрешенного использования земельного участка и его параметрах.

Запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства не соответствуют требованиям технических регламентов, а именно:

- пп.5.5.16 «ГОСТ Р52766-2007 Дороги автомобильные общего пользования. Элементы обустройства. Общие требования» установлено, что территория сооружения обслуживания движения, к которой относится и станция технического обслуживания автомобилей, должна иметь три зоны: для обслуживания автомобилей, для обслуживания водителей (место отдыха с элементами озеленения и пр.), санитарно-гигиеническую зону;

- пп.5.5.17 установлено, что сооружения обслуживания должны быть оборудованы местами для стоянок транспортных средств, планировка и вместимость которых должны соответствовать вместимости объектов, режима их работы, формы обслуживания;

- п.5.11 «ГОСТ 33062-2014. Межгосударственный стандарт. Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению объектов дорожного и придорожного сервиса» установлены требования к размещению станций технического обслуживания, в том числе требование о необходимости предусмотреть парковки вместимостью не менее 10% максимального часового количества транспортных средств, прибывающих на станцию технического обслуживания, но не менее трех машино-мест на каждый пост.

При запрашиваемых параметрах обеспечить соблюдение установленных требований невозможно.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в порядке и сроки, предусмотренные для опубликования нормативно-правовых актов.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа Соловьева Е.А.

**Глава Междуреченского городского округа
С.В. Перепилищенко.**

Администрация Междуреченского городского округа**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1305-п****от 29.05.2024 г.****О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства**

Рассмотрев заявление Кожанова Г.В., заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 07.05.2024, результат которых опубликован в газете «Контакт» от 23.05.2024 № 20, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», утвержденным решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа от 26.04.2018 № 346, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Предоставить Кожанову Г.В. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства: «Индивидуальный жилой дом», на земельном участке с кадастровым номером 42:28:1004015:210, расположенном по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, Междуреченский городской округ, г.Междуреченск, ул.Луговая, земельный участок № 28/2, в части уменьшения минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения здания со стороны пер.Тигровый с 4 до 1 м, со стороны земельного участка с кадастровым номером 42:28:1004015:209 с 4 до 2м.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в порядке и сроки, предусмотренные для опубликования нормативно-правовых актов.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа Соловьева Е.А.

**Глава Междуреченского городского округа
С.В. Перепилиценко.****Администрация Междуреченского городского округа****ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1333-п****от 31.05.2024 г.****О внесении дополнений и изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 10.09.2021 №1858-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В связи с необходимостью приведения в соответствие с типовыми административными регламентами, используемыми при оказании муниципальных услуг через Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса»:

1. Внести следующие дополнения и изменения в приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 10.09.2021 № 1858-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»:

1.1. Подпункт 2.6.1. дополнить словами:

«2.6.1. Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.».

1.2. Дополнить приложением № 4 согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Пункт 2.8. изложить в новой редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.».

1.4. Подпункт 2.9.2. изложить в новой редакции:

«2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.».

1.5. Подпункт 2.9.2.1. изложить в новой редакции:

«2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в подготовке проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства):

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

6) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

7) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

8) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

9) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

10) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

11) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.».

1.6. Приложение № 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Жандарова С.П.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского городского округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Первый заместитель главы
Междуреченского городского округа
Е.А. Соловьев.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 31.05.2024 №1333-п

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (примерная форма)

бланк письма администрации Междуреченского городского округа _____

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 31.05. 2024 № 1334-п

**ПОРЯДОК
создания, хранения, использования и восполнения муниципальных
резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Кемеровской области — Кузбасса от 07.04.2022 №194 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Кемеровской области — Кузбасса», методических рекомендаций по созданию, хранению, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утверждёнными МЧС России 19.03.2021 №2-4-71-5-11.

Муниципальные резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются в целях экстренного привлечения необходимых средств для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения, развертывания и содержания пунктов временного размещения и питания пострадавших граждан, оказания им помощи, обеспечения аварийно-спасательных и аварийно-восстановительных работ и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации.

3. Муниципальный резерв финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Междуреченского городского округа составляют средства резервного фонда администрации Междуреченского городского округа

Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Междуреченского городского округа установлен постановлением администрации города Междуреченска от 10.10.2007 №1614п «Об утверждении Положения о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Междуреченска».

4. Муниципальный резерв материальных ресурсов (далее — резерв материальных ресурсов) для ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального характера составляют заблаговременно созданные для экстренного использования при ликвидации чрезвычайной ситуации запасы средств, определённые номенклатурой и объёмом резерва материальных ресурсов.

5. Резерв материальных ресурсов включает в себя: продовольствие, вещевое имущество, ресурсы жизнеобеспечения, строительные материалы, нефтепродукты.

6. Номенклатура и объёмы резерва материальных ресурсов утверждаются настоящим постановлением администрации Междуреченского городского округа и устанавливаются исходя из прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объёма работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главных распорядителей бюджетных средств Междуреченского городского округа, а также за счет внебюджетных источников.

8. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения резерва материальных ресурсов, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы. Расходы, связанные с формированием, размещением, хранением, использованием и их восполнением резерва материальных ресурсов, являются расходными обязательствами муниципального образования и планируются в пределах средств, предусматриваемых на эти цели в бюджете муниципального образования на текущий финансовый год.

9. Муниципальные организации, создающие резерв материальных ресурсов, по мере необходимости представляют в Финансовое управление администрации Междуреченского городского округа предложения по формированию расходов местного бюджета на очередной финансовый год в соответствии с муниципальными правовыми актами.

10. Общее руководство по созданию, хранению, использованию резерва материальных ресурсов возлагается на комиссию по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности администрации Междуреченского городского округа.

11. Закупка материальных ресурсов в резерв материальных ресурсов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05. 04. 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

12. Хранение резерва материальных ресурсов организуется как на объектах, специально предназначенных для их хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-посреднических и иных организаций, независимо от формы собственности, где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны ЧС.

13. Использование резерва материальных ресурсов осуществляется по решению главы Междуреченского городского округа или лица, его замещающего.

14. В случае возникновения на территории муниципального образования чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по использованию из резерва материальных ресурсов возмещаются за счет средств органа создавшего резерв или за счет средств организаций, в интересах которых использовались материальные средства резерва.

15. Организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из состава резерва материальных ресурсов, организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайной ситуации материальных ресурсов.

16. Отчет о целевом использовании выделенных из резерва материальных ресурсов готовят организации, которым они выделены. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Междуреченского городского округа в течение 14 дней с момента ликвидации чрезвычайной ситуации.

17. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения жизнедеятельности пострадавшего населения глава Междуреченского городского округа может использовать находящиеся на территории Междуреченского городского округа объективные резервы материальных ресурсов по согласованию с учреждениями и организациями, их создавшими.

18. Восполнение резерва материальных ресурсов, израсходованного при ликвидации чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счёт средств, указанных в решениях администрации Междуреченского городского округа о выделении резервов материальных ресурсов.

19. По операциям с резервом материальных ресурсов учреждения и организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договорами (контрактами).

Начальник управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа П.В. Башмаков.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 31.05.2024 № 1334-п

**НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ
муниципального резерва материальных ресурсов для ликвидации
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

№ п/п	Наименование материальных ресурсов	Единица измерения	Норма на человека в сутки	Количество на 50 чел. до 30 суток	Ответственные за создание запасов	
I. Продовольствие						
2.	Мука для выпечки хлеба	тн	0,00046	0,69	Управление ЧС и ГО АМГО	
3.	Крупа разная	тн	0,00004	0,06		
4.	Макаронные изделия	тн	0,00004	0,06		
5.	Консервы рыбные	тн	0,0001	0,15		
6.	Консервы мясные	тн	0,00015	0,225		
7.	Консервы молочные	тн	0,00007	0,105		
8.	Масло растительное	тн	0,00001	0,015		
9.	Сахар	тн	0,00008	0,12		
10.	Соль	тн	0,00002	0,03		
11.	Чай	кг	0,02	3		
12.	Вода питьевая бутилированная	л	2,5	3750		
II. Вещевое имущество						
14.	Одеяла	шт.	1	50	Управление ЧС и ГО АМГО	
15.	Подушки	шт.	1	50		
16.	Матрасы	шт.	1	50		
17.	Постельные принадлежности (простыни, наволочки, пододеяльники, полотенца)	комплект	1	100		
III. Предметы жизнеобеспечения						
18.	Раскладушки	шт.	1	50	Управление ЧС и ГО АМГО	
19.	Полевая кухня	комплект		1		
20.	Фонарь (ручной)	шт.		10		
21.	Средства моющие: мыло	тн.	0,0002	0,01		
22.	Средства индивидуальной защиты органов дыхания	шт.	1	50		
IV. Другие материальные средства						
1. Продовольственное имущество						
23.	Приборы столовые принадлежности кухонные (ложка, тарелка глубокая, кружка)	комплект	1	50	Управление ЧС и ГО АМГО	
24.	Ведро 10 л	шт.	2/10	10		
25.	Чайник металлический/электрический	шт.	1/10	5		
26.	Термос для напитков, 20 л.	шт		2		
27.	Термос для горячих блюд, 30 л.	шт		2		
2. Энергооборудование						
28.	Электрокалориферы	шт.	-	3		
29.	Мобильные осветительные установки	шт		2		
30.	Электростанции передвижные 3 кВт	шт.		2		
31.	Электростанция стационарная, 50 кВт.	шт.		1		
V. Горюче-смазочные материалы						
32.	Бензин АИ-92	тонн		2	Управление ЧС и ГО АМГО	
33.	Дизельное топливо, зимнее	тонн		0,3		
VI. Строительные материалы						
34.	Металлические трубы, d.1120мм x 12м.x 5шт	тонн		17,904	МКУ «УБТС»	
35.	Щебень	м³		500		
36.	Гравий	м³		500		
37.	Песок	м³		500		

Начальник управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского городского округа П.В. Башмаков.