

Администрация Озерского городского округа

Постановление администрации от 03.07.2020 № 1415

О внесении изменений в постановление от 26.10.2009 № 3615 «О Почетной грамоте администрации Озерского городского округа и Благодарственном письме администрации Озерского городского округа» (с изменениями от 23.04.2010 № 1492, от 20.10.2010 № 3696)

П о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление от 26.10.2009 № 3615 «О Почетной грамоте администрации Озерского городского округа и Благодарственном письме администрации Озерского городского округа» (с изменениями от 23.04.2010 № 1492, от 20.10.2010 № 3696) следующие изменения:

1) в пункте 5 постановления слова «...на управляющего делами администрации Озерского городского округа Аксентьева А.В.» заменить словами «...на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.»;

2) отменить постановление от 23.04.2010 № 1492 «О внесении изменений в постановление от 26.10.2009 № 3615 «О Почетной грамоте администрации Озерского городского округа и Благодарственном письме администрации Озерского городского округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 07.07.2020 № 1428

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Озерского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях упорядочения выплат работникам муниципальных учреждений Озерского городского округа, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Направление в служебную командировку руководителя муниципального учреждения производится на основании распоряжения администрации Озерского городского округа, а работника учреждения - на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

2. Установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципальных учреждений (далее - учреждение), финансируемых за счет средств бюджета Озерского городского округа, осуществляется в следующих размерах:

1) по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

2) на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

3) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3. Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 2 настоящего постановления, производится в пределах ассигнований, выделенных учреждениям из бюджета Озерского городского округа на служебные командировки.

Расходы, превышающие размеры, установленные пунктом 2 настоящего постановления, а также иные связанные со служебными командировками расходы, если они произведены с разрешения работодателя (кроме подпункта 2 пункта 2 настоящего постановления), возмещаются учреждениями за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности, а

также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4. Руководителям муниципальных учреждений обеспечить эффективность и обоснованность планирования бюджетных расходов на служебные командировки.

5. Признать утратившим силу следующие постановления:

от 05.09.2014 № 2887 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных бюджетных учреждений Озерского городского округа»;

от 29.01.2015 № 172 «О внесении изменений в постановление от 05.09.2014 № 2887 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений Озерского городского округа».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 08.07.2020 № 1440

О передаче в эксплуатацию бесхозяйных объектов

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь Уставом Озерского городского округа, постановлением администрации Озерского городского округа от 05.03.2019 № 488 «Об утверждении Схемы теплоснабжения Озерского городского округа на период до 2034 года (актуализация на 2020 год)», сообщений о принятии на учет бесхозяйного объекта недвижимого имущества от 25.02.2020, от 26.02.2020, п о с т а н о в л я ю:

1. Определить Муниципальное унитарное многоотраслевое предприятие коммунального хозяйства (далее - ММПКХ) организацией, осуществляющей содержание и обслуживание выявленного бесхозяйного имущества:

теплосеть от камеры Д-7/11 до холодильника на 3000 т по ул. Кыштымская протяженностью 38 м, расположенная по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Озерск, от тепловой камеры Д-7/11, расположенной в 27 м на юго-запад от нежилого здания по ул. Кыштымская, 12, до нежилого здания по ул. Кыштымская, 12;

внутриквартальная теплосеть в 15 мкр. от камеры УТ-8 до УТ-8/6 протяженностью 533 м, расположенная по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Озерск, от тепловой камеры УТ-8, расположенной в 25 м на юго-восток от жилого дома в мкр. Заозерный, д. 8, до тепловой камеры УТ-8/6, расположенной в 25 м на юго-запад от жилого дома в мкр. Заозерный, д. 13;

магистральная теплосеть в 15 мкр. от камеры УТ-7 до УТ-8 протяженностью 139 м, расположенная по адресу: Россия, Челябинская обл., г. Озерск, от тепловой камеры УТ-7, расположенной в 35 м на юг от жилого дома в мкр. Заозерный, д. 8, до тепловой камеры УТ-8, расположенной в 25 м на юго-восток от жилого дома в мкр. Заозерный, д. 8.

2. Управлению имущественных отношений администрации Озерского городского округа (Братцева Н.В.) оформить передачу бесхозяйного имущества передаточным актом до признания права муниципальной собственности на бесхозяйные объекты, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

3. ММПКХ (Каюрин А.М.), являющееся единой теплоснабжающей организацией на территории г. Озерска и пос. Метлино:

1) принять в эксплуатацию бесхозяйное имущество, указанное в пункте 1 настоящего постановления, и обеспечить его надлежащее содержание и обслуживание;

2) обеспечить включение затрат на содержание и обслуживание бесхозяйного имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствующие тарифы на следующий период регулирования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 08.07.2020 № 1445

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц»

В соответствии с 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», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Озерского городского округа в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Озерского городского округа от 08.07.2020 № 1445

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений, и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями является физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Озерского городского округа с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.3. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru>, публикуется в газете «Озерский вестник».

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление по финансам).

1.5. Сведения об Управлении по финансам:
почтовый адрес: 456784, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 30а;
электронный адрес: fin@ozerskadm.ru;
телефон: 2-57-71, 2-68-65 (факс).

График работы Управления по финансам:

Понедельник 8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Вторник 8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Среда 8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Четверг 8.30 час. - 17.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

Пятница 8.30 час. - 16.42 час. (перерыв 13.00 час. - 14.00 час.)

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.6. Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а также устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы Управления по финансам:

в устной форме при личном обращении;

по письменным обращениям заявителей:

с использованием средств телефонной связи, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи.

1.7. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления по финансам лично либо по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

1.8. Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию инициалы и номер телефона исполнителя.

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

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц».

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги: «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц» является Управление по финансам администрации Озерского городского округа.

Управление по финансам не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании депутатов Озерского городского

округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письменное разъяснение по вопросам применения муниципального правового акта по налогу на имущество физических лиц;

2) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления в Управлении по финансам.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон № 210-ФЗ);

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального нормативного правового акта о налоге на имущество физических лиц заявитель представляет заявление о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципального нормативного правового акта о налоге на имущество физических лиц (далее по тексту - заявление, письменное обращение) по форме указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;

наименование организации или фамилию, имя, отчество гражданина, направившего обращение;

адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

содержание обращения;

подпись лица,

дата обращения.

2.6.3. Письменное обращение юридического лица оформляется с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

2.6.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном приеме специалистом Управления по финансам заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.5. Заявление и документы, прилагаемые к заявлению (или их копии), должны быть составлены на русском языке.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы представляются заявителем в Управление по финансам на бумажном носителе непосредственно или направляются почтовым отправлением.

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уполномоченным органом многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления по финансам вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление по финансам. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

2.8.3. После устранения причин, послуживших основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться в Управление по финансам в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления:

в журнале входящей документации в Управлении по финансам путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;

в системе электронного документооборота с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

образец заполнения заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Управления по финансам;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://www.ozerskadm.ru> размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные чистой бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации и на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтового отправления или в электронном виде);

3) соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц;

3) направление результатов рассмотрения заявления:

письменное разъяснение по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц;

письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по финансам заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя посредством факсимильной или почтовой связи, принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов в Управлении по финансам. При личном обращении заявителя в Управление по финансам по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления.

3.2.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста Управления по финансам, ответственного за информирование, в отношении порядка представления и правильности оформления заявления.

3.2.4. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Управления по финансам.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Управления по финансам.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие и направление заявителю решения.

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Управления по финансам.

3.3.2. Руководитель Управления по финансам в день получения заявления и прилагаемых к нему документов определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - ответственный исполнитель).

3.3.3. Ответственный исполнитель рассматривает заявление с приложенными к нему документами и оформляет письменное разъяснение.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме за подписью руководителя Управления по финансам либо лица, его заменяющего.

В ответе также указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона должностного лица, ответственного за подготовку ответа на обращение.

При рассмотрении обращения ответственный исполнитель вправе привлекать иных должностных лиц Управления по финансам для оказания методической и консультативной помощи.

Ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Управления по финансам в срок не более 2 рабочих дней с момента получения проекта ответа от ответственного исполнителя.

После подписания ответа специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ в журнале регистрации корреспонденции с присвоением исходящего номера и направляет адресату по почте либо вручает адресату лично в течение 1 рабочего дня с момента подписания.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководители Управления по финансам.

4.2. Специалист несет персональную ответственность за:

прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления по финансам, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан и юридических лиц.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, либо муниципального служащего Управления по финансам

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, либо муниципального служащего Управления по финансам при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.
- 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, муниципального служащего Управления по финансам, начальника Управления по финансам, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Озерского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, либо муниципального служащего Управления по финансам решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, либо муниципального служащего Управления по финансам;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления по финансам, должностного лица Управления по финансам, либо муниципального служащего Управления по финансам. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - в) 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.

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

5.5. Жалоба, поступившая в Управление по финансам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением по финансам в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-

ными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением по финансам, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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 это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну та исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа <http://www.ozerskadm.ru>, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Заместитель главы Озерского городского округа О.В. Уланова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц»

В Управление по финансам администрации Озерского городского округа от _____

ФИО Заявителя (должность руководителя, представителя)

(адрес по данным о регистрации, адрес организации)

паспорт* _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

электр. адрес: _____

конт. телефоны _____

Форма заявления

Заявление

О даче письменных разъяснений по вопросу применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц

Прошу дать разъяснение по вопросам: _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаю:

«__» _____ 20__ г

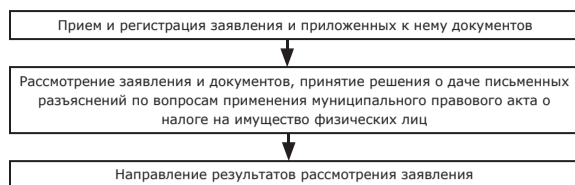
Подпись _____
(расшифровка подписи)

*для физического лица

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц»

Форма жалобы

Жалоба на действия (бездействие) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которых подается жалобы)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия) или решений): _____.
2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона) _____.
Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении;
- посредством электронной почты.

К заявлению прилагаю:

«__» _____ 20__ г

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Постановление администрации от 08.07.2020 № 1446

Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Озерского городского округа от 15.07.2008 № 2290 «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления бюджетных муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ» (приложение).
2. Отменить постановление от 29.05.2014 № 1554 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования администрации Озерского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Озерского городского округа от 08.07.2020 № 1446

Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ»

I. Общие положения

1. Разработчик стандарта

Разработчиком Стандарта качества муниципальной услуги в сфере образования (далее - Стандарт) является Управление образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования).

2. Область применения стандарта

Стандарт применяется к услуге в сфере образования, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Озерского городского округа, подведомственными Управлению образования администрации Озерского городского округа (далее - Организации). Стандарт устанавливает основные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности услуги по предоставлению дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

3. Термины и определения

Основные понятия, используемые в Стандарте:

образование - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физиче-

ского и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов;

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

лицензия - специальное разрешение на право осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем конкретного вида деятельности (выполнения работ, оказания услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), которое подтверждается документом, выданным лицензирующим органом на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии указывалось на необходимость выдачи такого документа в форме электронного документа;

общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

организация дополнительного образования - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели своей деятельности образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам;

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

дополнительная общеобразовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, направленных на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в сфере образования:

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям обучения в общеобразовательных организациях»»;

логические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

постановление администрации Озерского городского округа от 03.07.2008 № 2187 «О внедрении методов бюджетирования, ориентированного на результат»;

постановление администрации Озерского городского округа Челябинской области от 15.07.2008 № 2290 «Об утверждении Положения о стандартах качества предоставления бюджетных и муниципальных услуг».

5. Основные факторы качества, используемые в Стандарте:

- 1) открытый доступ к сведениям о муниципальной услуге «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ»;
- 2) документы, регламентирующие деятельность организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- 3) удобные условия размещения и режим работы организации, предоставляющей услугу;
- 4) наличие специального технического оснащения организации, предоставляющей услугу;
- 5) укомплектованность организации специалистами и их квалификация;
- 6) наличие требований к технологии оказания услуги организацией;
- 7) особенности информационного сопровождения деятельности организации, предоставляющей услугу;
- 8) наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля за деятельностью организации, а также за соблюдением качества фактически предоставляемых услуг стандарту;
- 9) перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц за качественное предоставление муниципальных услуг в организации.

II. Требования к качеству оказания муниципальной услуги

1. Качество услуги «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ».

1.1. Сведения об услуге.

1.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ».

1.1.2. Содержание (предмет) муниципальной услуги: реализация дополнительных общеобразовательных программ.

1.1.3. Стоимость услуги:

предоставление дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях осуществляется бесплатно.

1.1.4. Получатель услуги - население Озерского городского округа от 6 до 18 лет (далее - обучающиеся, воспитанники, дети).

Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

муниципальные организации дополнительного образования, муниципальные общеобразовательные организации Озерского городского округа, подведомственные Управлению образования администрации Озерского городского округа (приложение к Стандарту).

Единица измерения: 1 воспитанник.

1.1. Документы, регламентирующие деятельность организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Организации, оказывающие услугу, должны иметь устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Организация должна иметь акт готовности к учебному году.

1.2. Условия размещения и режим работы организаций.

Режим работы Организации определяется уставом Организации, в соответствии с годовым календарным графиком, разработанным и утвержденным Организацией самостоятельно.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся Организации по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей обучающихся и установленных санитарно-гигиенических норм.

Расписание занятий в Организации составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной деятельности детей и подростков в общеобразовательных организациях.

Между занятиями в общеобразовательной организации (независимо от обучения) и посещением обучающихся занятий по дополнительным общеобразовательным программам различной направленности должен быть перерыв для отдыха не менее часа.

Занятия в Организации начинаются не ранее 08.00 час., а их окончание - не позднее 20.00 час.

Занятия детей в Организации могут проводиться в любой день недели, включая воскресные и каникулярные дни.

В Организации при наличии двух смен занятий, в середине дня необходимо устраивать 1-2-часовой перерыв между сменами для уборки и сквозного проветривания помещений.

Организации организуют образовательный процесс в соответствии с индивидуальными учебными планами в объединениях по интересам, сформированных в группы обучающихся одного возраста или разных возрастных категорий (разновозрастные группы), являющиеся основным составом объединения (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры) (далее - объединения), а также индивидуально.

Наполняемость групп формируется исходя из нормативной документации и требований СанПиН 2.4.4.3172-14.

Организации должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью.

В здании Организации должны быть предусмотрены следующие помещения: учебные помещения (рабочая зона для обучающихся, рабочая зона педагога, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения, зона для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности); гардеробная; санитарные узлы. Санитарные узлы для мальчиков и девочек должны быть раздельные и оборудованы кабинами. Для персонала должен

быть выделен отдельный санузел.

Исходя из направленности дополнительных общеобразовательных программ, в Организации могут быть предусмотрены следующие помещения:

мастерские, оборудованные умывальниками с подводкой горячей и холодной воды; помещения для индивидуальных занятий на фортепиано и других инструментах (струнные, духовые, народные);

помещения для групповых музыкально-теоретических занятий. При музыкальном отделении должны быть помещения для хранения музыкальных инструментов.

1.3. Техническое оснащение организаций.

Организации должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Оборудование Организаций должно соответствовать требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 и СанПиН 2.4.4.3172-14.

1.4. Укомплектованность организаций кадрами и их квалификация.

1.5.1. Организации должны располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных классов (групп).

У работников Организации должны быть должностные инструкции, устанавливающие их должностные права и обязанности.

1.5.2. Уровень квалификации руководящих, педагогических и иных работников образовательной организации для каждой занимаемой должности должен соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

В целях подтверждения соответствия педагогических работников Организации занимаемым ими должностям проводится аттестация педагогических работников один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Организацией.

Непрерывность профессионального развития педагогических работников Организации, оказывающей муниципальную услугу, должна обеспечиваться освоением педагогическими работниками Организации дополнительных профессиональных образовательных программ не реже чем каждые три года в образовательных организациях, имеющих лицензию на право ведения данного вида образовательной деятельности.

1.5. Требования к технологии оказания услуги.

1.5.1. Порядок доступа и обращений в организацию, в том числе получению бланков обращений (заявлений) и регистрации обращений (заявлений).

Прием детей в Организацию (группу) осуществляют их руководители самостоятельно на основании разработанного Организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации соответствующего локального акта.

Прием заявлений и зачисление детей производится на начало учебного года. В отдельных случаях прием заявлений и зачисление детей в Организацию (группу) возможны в течение учебного года.

Муниципальная услуга по зачислению в Организацию может предоставляется в электронном виде в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа.

При приеме ребенка в Организацию последняя обязана ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями.

1.5.2. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в Организацию следующие документы:

заявление по форме, утвержденной постановлением администрации Озерского городского округа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»; медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения.

1.5.3. Состав и последовательность действий получателя муниципальной услуги и организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Для оказания муниципальной услуги детям и (или) родителям (законным представителям) необходимо:

1) обратиться в Организацию с целью написания заявления о приеме в данную Организацию либо зарегистрировать заявление через Единый портал государственных услуг или в автоматизированной информационной системе «Е-услуги.Образование» (wait.gogopo-ozersk.ru, очередь.gorono-ozersk.pf);

2) для подтверждения данных заявления, зарегистрированного через Единый портал государственных услуг или в автоматизированной информационной системе «Е-услуги», предоставить в Организацию необходимый пакет документов (подпункт 1.6.2) в течение 30 календарных дней, но не позднее 15 сентября текущего года;

3) руководитель Организации при отсутствии оснований для отказа в приеме в Организацию, указанных в подпункте 1.6.6 Стандарта, издает распорядительный акт о зачислении в данную Организацию или дает мотивированный отказ в зачислении;

4) после зачисления ребенка в Организацию, последняя осуществляет образовательный процесс, содержание которого определяется дополнительной общеобразовательной программой по направлениям, закрепленным в уставе конкретной Организации.

1.5.4. Объем и содержание муниципальной услуги.

Реализация дополнительных общеобразовательных программ осуществляется в соответствии с приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Содержание дополнительных общеобразовательных программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

Цели и задачи дополнительных общеобразовательных программ должны способствовать формированию и развитию творческих способностей детей, удовлетворению их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни, укреплению здоровья.

Организации ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Образовательные программы основного общего и среднего общего образования могут быть интегрированы с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе. В рамках обучения по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе в Организации создаются классы, корпуса с соответствующим наименованием («кадетская школа», «кадетский корпус»). Уставом Организаций, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, имеющие цель подготовки несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе, устанавливается форма одежды обучающихся, правила ее ношения и знаки различия.

Организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы физкультурно-спортивной направленности обеспечивают медицинское обслуживание обучающихся по договору с медицинским учреждением или осуществляет медицинское обслуживание самостоятельно на основании лицензии на медицинскую деятельность.

1.5.5. Сроки оказания муниципальной услуги, а также сроки на совершение действий (принятие решений) в процессе оказания муниципальной услуги, сроки ожидания получения услуги после оформления соответствующего запроса:

1) прием и регистрация заявлений для зачисления детей в Организацию - с 01 июня по 15 сентября текущего года; при наличии свободных мест прием и регистрация заявления в Организацию - в день обращения заявителя;

2) зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в Организацию на период реализации дополнительной общеобразовательной программы (или на период действия договора между родителями (законными представителями) ребенка и Организацией).

1.5.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме в Организацию может быть отказано в следующих случаях: при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего пребыванию в Организации (группе); несоответствия поступающего возрастной группе; отсутствия свободных мест в Организации (группе).

В случае отказа в предоставлении услуги в связи с отсутствием свободных мест в Организации в объединении (группе) родители (законные представители) ребенка могут обратиться в Управление образования администрации Озерского городского округа. Управление образования представляет родителям (законным представителям) поступающего информацию о других Организациях, оказывающих соответствующую услугу.

1.5.7. Основания для отчисления ребенка.

Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Организации, осуществляющей образовательную деятельность:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);
- 2) досрочно.

Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в случаях, предусмотренных ст. 61 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Отчисление обучающихся из Организации производится распорядительным актом Организации.

1.5.8. Результатом предоставления услуги является:

- развитие творческих способностей обучающихся;
- самореализация и самовоспитание обучающихся;
- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- организация содержательного досуга и занятости обучающихся;
- участие обучающихся в олимпиадах, конференциях, фестивалях, выставках, конкурсах, спортивных соревнованиях.

1.5.9. Очередность предоставления муниципальной услуги (совершению действий и принятию решений) в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее предоставления без ожидания, в том числе к срокам и условиям ожидания оказания данной услуги.

Зачисление в Организацию производится в порядке очередности подачи документов, указанных в подпункте 1.6.2.

В случае превышения спроса на муниципальную услугу Организация вправе привлекать сторонних специалистов и дополнительные площадки для предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

1.5.10. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения обращений на недостаточные доступность и качество услуги, на несоблюдение Стандарта.

Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения как непосредственно в Организацию, в том числе и в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, так и в Управление образования, а также иные компетентные органы государственной власти и местного самоуправления и должностным лицам.

Обращение должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть предложения,

заявления или жалобы, а также личную подпись заявителя и дату.

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

Обращение, поступившее в Организацию или в Управление образования подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях руководитель Организации или руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Рассмотрение обращений производится в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Организации в соответствии со ст. 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Информационное сопровождение деятельности организаций.

Информационное сопровождение деятельности организаций должно осуществляться в соответствии со ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникативной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582, Порядком предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 № 86н.

1.7. Контроль за деятельностью организаций, предоставляющих услугу.

Контроль за деятельностью Организаций, оказывающих услуги в сфере дошкольного образования, осуществляется посредством процедур внутриучрежденческого (должностного) и ведомственного (учредительского) контроля. Внутриучрежденческий (должностной) контроль подразделяют на:

- предварительный;
- текущий;
- последующий.

Организация должна иметь документально оформленную внутриучрежденческую (должностную) систему контроля за деятельностью структурных подразделений и сотрудников по оказанию услуг в сфере образования на их соответствие Стандарту, другим нормативным документам в сфере образования. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работу с потребителями, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутриучрежденческий (должностной) контроль осуществляется руководителем Организации, его заместителем(ями).

Ведомственный (учредительский) контроль за деятельностью Организации, за соответствием качества фактически предоставляемых услуг в сфере образования настоящему Стандарту осуществляет Управление образования.

Также внешний контроль по направлениям осуществляют органы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, органы Государственной противопожарной службы, другие государственные контролирующие органы, родительская общественность (родительские советы, попечительские советы).

Выявленные недостатки по оказанию услуг в сфере образования анализируются, рассматриваются на заседаниях педагогических советов, профсоюзных комитетов, совещаниях при руководителе Организации, начальнике Управления образования, с принятием мер к их устранению, применением дисциплинарных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении услуги).

1.8. Ответственность за качество оказания услуги.

Полную ответственность за качество оказания услуг, соответствие оказываемых услуг Стандарту несет руководитель Организации.

Руководитель определяет основные цели, задачи и направления деятельности Организации в области совершенствования качества предоставляемых услуг.

Руководитель Организации обязан:

- обеспечить разъяснение и доведение Стандарта до всех сотрудников Организации;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Организации, осуществляющего предоставление услуг;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить Внутриучрежденческий (должностной) контроль за соблюдением Стандарта в Организации;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания услуг.

1.9. Критерии оценки качества услуги:

- качество условий;
- качество образовательного процесса;
- качество достигнутых результатов деятельности.

1.10. Система индикаторов (характеристик) качества услуги:

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Единица измерения	Значение индикатора
1	Доля детей, осваивающих дополнительные образовательные программы в образовательном учреждении	%	100
2	Доля детей, ставших победителями и призерами всероссийских и международных мероприятий	%	Не менее 1,5%
3	Доля родителей (законных представителей), удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги	%	Не менее 85%

Начальник Управления образования администрации Озерского городского округа Л.В. Горбунова

Приложение к Стандарту качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительных общеобразовательных программ»

Информация об учреждениях Озерского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу

«Предоставление дополнительных общеобразовательных программ»

1. Учреждения дополнительного образования детей

№	Полное наименование учреждения	Адрес, e-mail	Конт. телефон
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Иртышская, 1 dvorectdm@mail.ru	(35130)28504
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Победы, 15aduschal@mail.ru	(35130)20172
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский эколого-биологический центр»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 14, dedcozersk@yandex.ru	(35130)76494
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных техников»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Ермолаева, 26adm.ut@mail.ru	(35130)29903

2. Общеобразовательные учреждения

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, e-mail	Конт. телефон
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 2, school21ozr@yandex.ru	(35130)71750
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №23»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 1-А, sch23-ozersk@mail.ru	(35130)29245
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №24»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Лермонтова, 19, school-24-ozersk@mail.ru	(35130)49974
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №25»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 12-а, school25ozersk@mail.ru	(35130)72277
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Горная, 10, ozersk_school27@mail.ru	(35130)44762
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа № 29 VI вида»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 34, school29.ozersk@mail.ru	(35130)75578
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Советская, 43, school30@telecom.ozersk.ru	(35130)41782
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №32 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 12, school_32@hotmail.ru	(35130)24451
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением английского языка»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Матросова, 49, school33ozersk@mail.ru	(35130)45570
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, проезд Комсомольский, 9, school_34@inbox.ru	(35130)55544
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35»	456799, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос.Метлино, ул. Центральная, 59 metlino_school35@mail.ru	(35130)90335
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №36 III-IV видов»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Бажова, 28, school36ozr@mail.ru	(35130)43290
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 37 VIII вида»	456784, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Музрукова, 32, dir_school_37@mail.ru	(35130)24642
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 2, school38_ozersk@mail.ru	(35130)23901
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №39»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Уральская, 15, licey39@mail.ru;	(35130)46733
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогорная средняя общеобразовательная школа №41»	456796, Россия, Челябинская область, г. Озерск, пос. Новогорный, ул. 8 Марта, 6, novdir41@mail.ru	(35130)92211
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №201 при исправительном учреждении»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Промышленная, 3, ecole-201@yandex.ru	(35130)76819
18	Муниципальное бюджетное специальное учебно-воспитательное учреждение «Специальная общеобразовательная школа открытого типа №202»	456780, Россия, Челябинская область, г. Озерск, ул. Герцена, 7, mbsu202@bk.ru	(35130)44838
19	Муниципальное бюджетное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, санаторно-лесная школа им. Ю.А. Гагарина	456870, Россия, Челябинская область, город Кыштым, муниципальная санаторно-лесная школа им. Ю.А. Гагарина, mslish-gagarino@rambler.ru	(35151)49449

Постановление администрации от 09.07.2020 № 1459

О внесении изменений в постановление от 29.11.2019 № 2968 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Озерска»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» постановляю:

1. Внести в постановление от 29.11.2019 № 2968 «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь Озерска» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:

1.1) позицию «Цель муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию молодежи, проживающей на территории Челябинской области;

создание условий для всестороннего развития, реализации потенциала и успешной интеграции в общество молодых людей, мотивированных на позитивные действия и прилагающих усилия для динамичного развития Челябинской области»;

1.2) позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 1200,000 тыс. руб., в том числе:

Год	Всего, тыс. руб.	Бюджет округа, тыс. руб.	Межбюджетные трансферты из областного бюджета, тыс. руб.	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета, тыс. руб.
2020	400,000	400,000	0,000	0,000
2021	400,000	400,000	0,000	0,000
2022	400,000	400,000	0,000	0,000
Итого	1200,000	1200,000	0,000	0,000

2) «Раздел II. Основные цели и задачи муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Цель программы:

содействие социальному, культурному, духовному и физическому развитию молодежи, проживающей на территории Челябинской области;

создание условий для всестороннего развития, реализации потенциала и успешной интеграции в общество молодых людей, мотивированных на позитивные действия и прилагающих усилия для динамичного развития Челябинской области.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих задач:

1) формирование условий, направленных на гражданско-патриотическое, духовное развитие и воспитание молодежи;

2) обеспечение прав молодежи в сфере занятости, трудоустройства и предпринимательской деятельности;

3) оказание финансовой и организационной поддержки мероприятий для детей и молодежи, проводимых при участии социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в области государственной молодежной политики на территории Челябинской области;

4) реализация интеллектуального, творческого и спортивного потенциала молодежи в интересах общественного развития;

5) создание условий для более полного вовлечения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества;

6) проведение профилактических мероприятий употребления наркотических средств в молодежной среде»;

3) «Раздел V. Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Источником финансирования мероприятий муниципальной программы являются средства местного бюджета.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1200,000 тыс. руб., в том числе:

Год	Всего, тыс. руб.	Бюджет округа, тыс. руб.	Межбюджетные трансферты из областного бюджета, тыс. руб.	Межбюджетные трансферты из федерального бюджета, тыс. руб.
2020	400,000	400,000	0,000	0,000
2021	400,000	400,000	0,000	0,000
2022	400,000	400,000	0,000	0,000
Итого	1200,000	1200,000	0,000	0,000

Объемы финансирования программы утверждаются в составе бюджета округа на соответствующий финансовый год, при этом учитывается ход выполнения программных мероприятий и возможности бюджета округа;

4) изложить приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Молодежь Озерска» в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение к постановлению администрации Озерского городского округа от 09.07.2020 № 1459
Приложение № 1 к муниципальной программе «Молодежь Озерска»

План мероприятий муниципальной программы «Молодежь Озерска»

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)				Статья подстатья КОСГУ	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	
			Всего	межбюджетные трансферты из областного бюджета	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	бюджет округа					внебюджетные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Подготовка и проведение мероприятий патриотической направленности, в т.ч.:	2020 2021 2022	30,000 57,000 30,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	30,000 57,000 30,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	

1.1	Проведение муниципального этапа акции «Вахта памяти»	2020 2021 2022	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
1.2	Проведение муниципального этапа Всероссийской военно-спортивной игры «Зарница»	2020 2021 2022	0,000 2,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 2,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
1.3	Проведение мероприятий, посвященных памятным датам России	2020 2021 2022	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
1.4	Проведение муниципального этапа областной акции «Я – гражданин России»	2020 2021 2022	0,000 5,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 5,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
1.5	Организация и проведение иных молодежных мероприятий патриотической направленности	2020 2021 2022	30,000 30,000 30,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	30,000 30,000 30,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
2	Поддержка социальных и общественных инициатив молодых граждан Челябинской области, в т.ч.:	2020 2021 2022	0,000 25,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 25,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
2.1	Мероприятия, направленные на вовлечение молодежи в добровольческую деятельность	2020 2021 2022	0,000 5,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 5,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
2.2	Проведение молодежного грантового конкурса	2020 2021 2022	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
2.3	Проведение молодежного образовательного форума	2020 2021 2022	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 10,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
3	Поддержка талантливых детей и молодежи в сфере образования, интеллектуальной и творческой деятельности, в т.ч.:	2020 2021 2022	25,000 26,000 25,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	25,000 26,000 25,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
3.1	Проведение муниципального отбора кандидатов на соискание ежегодной стипендии Губернатора Челябинской области для поддержки талантливой молодежи	2020 2021 2022	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
3.2	Организация и проведение мероприятия «Школа молодого парламентария»	2020 2021 2022	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
3.3	Организация и проведение лектория по повышению правовой грамотности	2020 2021 2022	15,000 15,000 15,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	15,000 15,000 15,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
4	Вовлечение молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества, в т.ч.:	2020 2021 2022	0,000 4,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 4,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
4.1	Проведение круглого стола по противодействию экстремизму и терроризму	2020 2021 2022	0,000 2,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 2,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
4.2	Организация мероприятия в честь Дня, посвященного памяти сотрудников правоохранительных органов, погибших при выполнении служебного долга, день солидарности в борьбе с терроризмом	2020 2021 2022	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
4.3	Мероприятия, направленные на повышение электоральной активности и правовой грамотности	2020 2021 2022	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	0,000 1,000 0,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
5	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи	2020 2021 2022	220,000 220,000 220,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	220,000 220,000 220,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
5.1	Организация и проведение мероприятия «День молодежи»	2020 2021 2022	120,000 120,000 120,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	120,000 120,000 120,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
5.2	Организация и проведение рок-фестиваля «Rock-May-Roll»	2020 2021 2022	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
5.3	Организация и проведение иных литературных, музыкальных мероприятий для молодежи	2020 2021 2022	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
6	Профилактика употребления наркотических средств в молодежной среде, в т.ч.:	2020 2021 2022	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	50,000 50,000 50,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
6.1	Проведение лекций, бесед профилактического характера для молодежи	2020 2021 2022	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
6.2	Организация и проведение профилактических акций, направленных на пропаганду здорового образа жизни	2020 2021 2022	30,000 30,000 30,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	30,000 30,000 30,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
6.3	Изготовление печатной продукции, средств наглядной агитации по вопросам профилактики наркомании	2020 2021 2022	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	10,000 10,000 10,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
7	Проведение прочих молодежных конкурсов, фестивалей, смотров, турниров, праздников, акций, форумов	2020 2021 2022	75,000 18,000 75,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	75,000 18,000 75,000	0,000 0,000 0,000	244	Администрация Озерского городского округа (СДМ)	0709	
	Итого по администрации Озерского городского округа (СДМ)	2020 2021 2022	400,000 400,000 400,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	400,000 400,000 400,000	0,000 0,000 0,000	-	-	-	-
	ИТОГО по программе:	2020-2022	1200,000	0,000	0,000	1200,000	0,000	-	-	-	-
	в т.ч.	2020 2021 2022	400,000 400,000 400,000	0,000 0,000 0,000	0,000 0,000 0,000	400,000 400,000 400,000	0,000 0,000 0,000	-	-	-	-

Начальник службы по делам молодежи
администрации Озерского городского округа В.Р. Янтурина

Постановление администрации от 09.07.2020 № 1461
Об утверждении Положения об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения «Муниципальный
архив Озерского городского округа», подведомственного
администрации Озерского городского округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Озерского городского округа от 28.10.2008 № 3419 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автоном-

ных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Озерского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (с изменениями от 18.12.2008 № 4786, 31.08.2010 № 3162, 10.12.2014 № 4095, 27.05.2016 № 1362, 30.12.2016 № 3630), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа (приложение).
2. Директору Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» Барановской Е.В.:

в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления разработать новое Положение

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» и согласовать его с администрацией Озерского городского округа;

ознакомить под роспись работников с приказом об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» в установленном законодательством порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.

4. Признать утратившими силу следующие постановления:

от 20.11.2017 № 3108 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа»»;

от 27.09.2019 № 2376 «О внесении изменений в постановление от 20.11.2017 № 3108 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа»», подведомственной администрации Озерского городского округа»;

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Озерского городского округа от 09.07.2020 № 1461

Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственной администрации Озерского городского округа

I. Общие положения

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» (далее - Положение) разработано в целях реализации постановления администрации Озерского городского округа (далее - округ) от 28.10.2008 № 3419 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений и органов местного самоуправления Озерского городского округа, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки» (с изменениями от 18.12.2008 № 4786, 31.08.2010 № 3162, 10.12.2014 № 4095, 27.05.2016 № 1362, 30.12.2016 № 3630) и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны», Законом Челябинской области от 22.09.2005 № 405-ЗО «Об архивном деле в Челябинской области», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

2. Положение включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы; порядок и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера; условия оплаты труда руководителя Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» (далее - учреждение), его заместителя, главного бухгалтера.

Положение является основой для разработки положения об оплате труда работников учреждения.

3. Заработная плата работника не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

II. Порядок и условия оплаты труда

6. Оплата труда работников учреждения включает:

оклады (должностные оклады); выплаты компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

7. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп согласно приложениям №№ 1 - 3 к настоящему Положению и уровню квалификации по профессиональным стандартам согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

8. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

III. Компенсационные выплаты

9. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера к окладам (должностным окладам):

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отличающихся от нормальных); надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим ПКГ.

10. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производятся на основании приказа руководителя учреждения по результатам проведения специальной оценки условий труда и составляют от 4 процентов до 12 процентов должностного оклада (оклада). Конкретные размеры выплат устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, для принятия локальных нормативных актов, либо трудовым договором.

Размер выплат определяется в зависимости от данных о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах.

При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

11. Районный коэффициент устанавливается всем работникам учреждения, выплачивается ежемесячно в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

Районный коэффициент начисляется на фактический месячный заработок, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Районный коэффициент в зоне закрытого города Озерска устанавливается в размере 1,3.

12. За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются следующие доплаты:

при выполнении работ различной квалификации размер доплаты определяется в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации;

при разъездном характере работы - до 15 процентов оклада (должностного оклада);

при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

при выполнении сверхурочной работы оплата труда производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни оплата труда производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) за день или час работы, все компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные работнику. Расчет части оклада (должностного оклада) за день или час работы производится путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество рабочих дней или часов в соответствующем календарном году. Районный коэффициент применяется в установленном порядке. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, приказами руководителя учреждения, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Озерского городского округа, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником).

IV. Выплаты стимулирующего характера

14. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

надбавка за интенсивность труда;

премия за высокие результаты работы;

премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

надбавка за наличие квалификационной категории;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

надбавка за выслугу лет;

надбавка за стаж непрерывной работы;

4) выплаты за наличие ученой степени, почетного звания:

надбавка за наличие ученой степени;

надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный архивист», «Почетный архивист Челябинской области»;

5) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

15. Порядок и условия премирования устанавливаются отдельным разделом Положения об оплате труда работников, утвержденным руководителем учреждения, исходя из

конкретных задач, стоящих перед учреждением.

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Конкретный размер премии устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере в соответствии с показателями эффективности работы, утвержденными руководителем учреждения, и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

16. Показатели, характеризующие результаты труда работников учреждения, утверждаются приказом руководителя учреждения.

17. Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику в следующих размерах:

кандидат наук - 10 процентов от оклада (должностного оклада);

доктор наук - 20 процентов от оклада (должностного оклада).

18. Ежемесячная надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный архивист», «Почетный архивист Челябинской области» устанавливается работнику в размере 20 процентов от оклада (должностного оклада).

19. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается к окладу (должностному окладу) работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

при стаже работы	размер ежемесячной надбавки в процентах к окладу (должностному окладу)
от 3 лет до 8 лет	10
от 8 лет до 13 лет	15
от 13 лет до 18 лет	20
от 18 лет до 23 лет	25
от 23 лет	30

Ежемесячная надбавка к окладу (должностному окладу) за выслугу лет выплачивается ежемесячно с момента возникновения права на назначение данной надбавки.

В стаж работы для установления ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет включаются периоды работы в учреждении, архивном отделе администрации Озерского городского округа, а также периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Озерского городского округа.

20. Ежемесячная надбавка, учитывающая особенности деятельности учреждения и отдельных категорий работников, выплачивается:

за работу с документами 18 - 19 веков;

за работу с документами, имеющими затухающий текст;

за работу на сложном технологическом оборудовании.

Надбавка устанавливается на основании приказа руководителя учреждения в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада).

21. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с показателями эффективности работы, утвержденными руководителем учреждения, в пределах фонда оплаты труда с применением демократических процедур при оценке эффективности работы (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

V. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

22. Зарплата руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

23. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в зависимости от группы оплаты труда руководителей (приложение № 5 к настоящему Положению), установленной учреждением постановлением администрации Озерского городского округа на основании рассмотрения показателей для отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей, представленных в администрацию Озерского городского округа руководителем учреждения.

Условия оплаты труда руководителя учреждения (должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера) определяются на основании служебной записки управляющего делами администрации округа, согласованной начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, и устанавливаются в трудовом договоре (в дополнительном соглашении к трудовому договору), заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

24. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 4.

Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

25. Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится в порядке, установленном постановлением администрации округа.

26. Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

27. Выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера и иные выплаты заместителю руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения с учетом показателей эффективности работы, утвержденных руководителем учреждения, в соответствии с разделами III, IV и VI настоящего Положения и положением об оплате труда работников учреждения.

28. Руководителю учреждения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера с учетом достижения показателей ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» (в случае, если она будет утверждена) или муниципального задания (в случае, если оно будет утверждено) на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), с учетом показателей отчета о результатах деятельности учреждения, а также иных показателей эффективности работы руководителя учреждения, установленных пунктом 29 настоящего Положения:

1) надбавка за интенсивность труда в размере до 150 процентов должностного оклада. Размер установленной надбавки за интенсивность труда пересматривается ежегодно на основании отчета о результатах деятельности учреждения (результатов контроля за исполнением муниципального задания, если оно будет утверждено);

2) премия за высокие результаты работы в размере одного должностного оклада;

3) премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до одного должностного оклада;

4) ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определяемом в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения;

5) ежемесячная надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный архивист», «Почетный архивист Челябинской области» в размере 20 процентов должностного оклада;

6) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год.

Руководителю учреждения размер выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом показателя роста заработной платы работников учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

29. Показателями оценки эффективности работы руководителя учреждения являются:

1) отсутствие замечаний по обеспечению уставной деятельности;

2) отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности;

3) отсутствие случаев нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципального имущества;

4) своевременность выплаты заработной платы работникам;

5) соблюдение сроков и порядка представления статистической, налоговой, бюджетной, планово-финансовой отчетности;

6) своевременное предоставление документов и сведений, связанных с осуществлением учреждением полномочий получателя бюджетных средств;

7) отсутствие нарушений требований охраны труда.

Отчеты для оценки деятельности учреждения за отчетный период предоставляются руководителем учреждения в администрацию Озерского городского округа:

о выполнении муниципального задания ежегодно (если оно будет утверждено);

о выполнении ведомственной целевой программы «Обеспечение деятельности Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» ежеквартально (в случае, если она будет утверждена);

отчет о работе учреждения, направляемый в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, ежегодно.

30. Премирование руководителя учреждения производится на основании распоряжения администрации округа, подготовленного по служебной записке управляющего делами администрации округа.

VI. Заключительные положения

31. Штатное расписание учреждения согласовывается администрацией округа, утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих).

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг (работ), учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием.

32. Штатное расписание составляется по форме, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

33. Штатная расстановка формируется на основании приказов о приеме, переводах, увольнении работников и содержит следующие сведения:

наименование должности (профессии);

количество штатных единиц;

фамилия, имя, отчество работника;

размер должностного оклада (оклада);

размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера;

всего начисление заработной платы;

иные сведения, определяемые отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации округа.

34. Штатная расстановка относится к документам, содержащим персональные данные работников.

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

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

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

Перечень должностей, относимых к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу определяется согласно приложению № 6.

36. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере 40 процентов.

37. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств бюджета Озерского городского округа в части оплаты труда работников учреждения.

Годовой фонд оплаты труда работников учреждения формируется с учетом районного коэффициента.

38. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам и руководителю учреждения, могут выплачиваться единовременные премии, не относящиеся к выплатам стимулирующего характера, в следующих случаях:

1) в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными

ми или профессиональными датами;
 2) в связи с юбилейными датами (50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) при стаже работы учреждении:
 до 10 лет - до 3000 рублей;
 от 10 до 20 лет - до 7000 рублей;
 свыше 20 лет - до 14000 рублей;
 3) в связи с расторжением трудового договора по инициативе работника на основании пункта 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с выходом на пенсию с учетом стажа работы в учреждении:
 до 10 лет - до 3000 рублей;
 от 10 до 20 лет - до 7000 рублей;
 свыше 20 лет - до 14000 рублей.

При определении стажа работы в учреждении работников и руководителя учреждения учитывается общий (суммарный) стаж работы в учреждении, включая случаи его реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования. В стаж работы работников и руководителя учреждения включаются периоды работы в архивном отделе администрации Озерского городского округа, а также периоды замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления округа. Указанные единовременные премии выплачиваются:

работникам - на основании приказа руководителя учреждения;
 руководителю учреждения - на основании распоряжения администрации округа.
 39. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам и руководителю учреждения может оказываться материальная помощь, не относящаяся к выплатам стимулирующего характера, при наличии подтверждающих документов:
 работнику - по решению руководителя учреждения на основании письменного заявления работника в порядке, установленном положением об оплате труда работников учреждения;

руководителю учреждения - по решению главы Озерского городского округа на основании письменного заявления руководителя учреждения, согласованного с управляющим делами администрации, осуществляющего координацию деятельности учреждения. Размер материальной помощи определяется главой Озерского городского округа индивидуально в каждой конкретной ситуации.

Районный коэффициент на материальную помощь не начисляется.
 40. При отсутствии или недостатке в учреждении экономии фонда оплаты труда единовременные премии и материальная помощь, не относящиеся к выплатам стимулирующего характера, работникам и руководителю учреждения не выплачиваются.

41. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

42. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

43. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**Управляющий делами администрации
Озерского городского округа А.Ю. Полтавский**

Приложение № 1
 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

Размеры окладов работников учреждения общепрофессиональных профессий рабочих

Квалификационный уровень	Профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений	8543

Примечания:
 1. Приложение подготовлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».
 2. Определение наименований профессий рабочих производится в соответствии с выпуском 1 «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 № 31/3-30.

Приложение № 2
 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

**Размеры
должностных окладов работников учреждения общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (в рублях)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Комендант	8032
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Техник	11473
2 квалификационный уровень	Заведующий канцелярией	12663
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист	16699

Примечания:
 1. Приложение подготовлено в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».
 2. Определение должностей руководителей, специалистов и других служащих производится в соответствии с разделом I «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37.

Приложение № 3
 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

Размеры должностных окладов работников учреждения профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (в рублях)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня		
1 квалификационный уровень	архивист, археограф	12673
2 квалификационный уровень	архивист 2 категории, археограф 2 категории	13904
3 квалификационный уровень	архивист 1 категории, археограф 1 категории, хранитель фондов 2 категории	15280
4 квалификационный уровень	ведущий архивист, ведущий археограф	16699
5 квалификационный уровень	главный архивист, главный археограф	19557
Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	заведующий сектором архива, заведующий архивохранилищем, заведующий отделом архива	21017
1	2	3
2 квалификационный уровень	главный хранитель фондов архива	25971

Примечания:
 1. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»
 2. Определение должностей работников архивов муниципальных образований производится в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.04.2012 № 338н (постановление Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37).

Приложение № 4
 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

Размер должностного оклада работников учреждения по должности «Специалист по охране труда»

Уровень квалификации	Размер должностного оклада (в рублях)
6 квалификационный уровень	16699

Примечание: перечень должностей и уровень квалификации в настоящем приложении установлен в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.08.2014 № 524н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области охраны труда».

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

I. Показатели для отнесения Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа» к группе по оплате труда руководителей

Объем хранения документов (тысяч единиц хранения)	Группы учреждений
70,1 и более	I
от 50,1 до 70,0	II
от 30,1 до 50,0	III
до 30,0	IV

Группа по оплате труда руководителей устанавливается учреждению на основании достигнутых показателей за отчетный год, предоставляемых в администрацию Озерского городского округа руководителем учреждения.

II. Размеры должностных окладов руководителя учреждения

Наименование должности	Должностные оклады по группам учреждений (в рублях)			
	I	II	III	IV
Руководитель (директор) учреждения	35470	32242	29016	20892

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа», подведомственного администрации Озерского городского округа Челябинской области

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа»

Главный хранитель фондов архива, заведующий сектором архива, заведующий архивохранилищем, заведующий отделом архива, главный архивист, главный археограф, ведущий архивист, ведущий археограф, архивист 1 категории, археограф 1 категории, хранитель фондов 2 категории, архивист 2 категории, археограф 2 категории, архивист, археограф

Перечень должностей и профессий работников, относимых к вспомогательному персоналу Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа»

Инженер, инженер-программист, техник, комендант, дворник, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений

Перечень должностей работников, относимых к административно-управленческому персоналу Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Озерского городского округа»

Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по охране труда, документовед, заведующий канцелярией

Постановление администрации от 10.07.2020 № 1463

О внесении изменений в постановление от 10.04.2020 № 825 «О мерах по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоемах Озерского городского округа Челябинской области на 2020 год»

На основании постановления Правительства Челябинской области от 19.09.2012 № 479-П «О Правилах охраны жизни людей на водных объектах в Челябинской области», и в целях обеспечения безопасности, охраны жизни людей на водных объектах Озерского городского округа, постановляю:

- Пункт 2 постановления от 10.04.2020 № 825 «О мерах по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоемах Озерского городского округа Челябинской области на 2020 год» изложить в следующей редакции: «Установить на территории Озерского городского округа: с 11.07.2020 по 01.09.2020 купальный сезон; с 15.06.2020 по 01.11.2020 навигационный сезон.»
- Отменить постановление администрации Озерского городского округа от 04.06.2020 № 1165 «О внесении изменений в постановление от 10.04.2020 № 825 «О мерах по охране жизни людей, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий на водоемах Озерского городского округа Челябинской области на 2020 год».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 10.07.2020 № 1477

О внесении изменений в постановление от 05.04.2017 № 799 «О составе административной комиссии в Озерском городском округе» (с изменениями от 25.10.2017 № 2844,

от 27.09.2018 № 2420, от 15.04.2019 № 884, от 23.07.2019 № 1812, от 08.05.2020 № 971)

П о с т а н о в л я ю:

- Внести в постановление от 05.04.2017 № 799 «О составе административной комиссии в Озерском городском округе» (с изменениями от 25.10.2017 № 2844, от 27.09.2018 № 2420, от 15.04.2019 № 884, от 23.07.2019 № 1812, от 08.05.2020 № 971) следующее изменение: Слова «Абдрахимова А.Ш., начальник сектора контроля за санитарно-экологическим состоянием территории отдела охраны окружающей среды администрации Озерского городского округа;» заменить словами «Терещенко М.С., старший инженер по охране окружающей среды (эколог) отдела охраны окружающей среды администрации Озерского городского округа;».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 15.07.2020 № 1517

Общего пользования
с приложением № 3
для служебного пользования

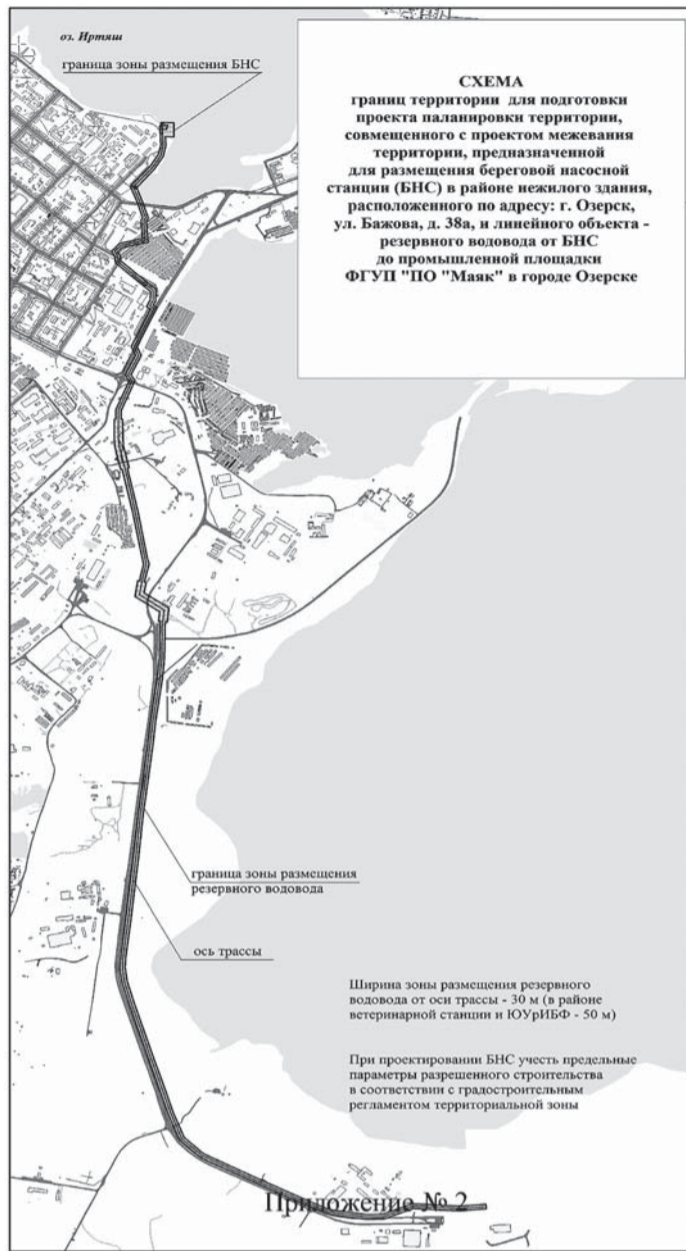
О подготовке проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения береговой насосной станции в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от береговой насосной станции до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк», в городе Озерске

Рассмотрев обращение ФГУП «ПО «Маяк» от 30.04.2020 № 193-11-20/324 о предложении по подготовке проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения береговой насосной станции в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, линейного объекта - резервного водовода от береговой насосной станции до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк», в городе Озерске, руководствуясь статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», Уставом Озерского городского округа, постановляю:

- Разрешить Федеральному государственному унитарному предприятию «Производственное объединение «Маяк» (генеральный директор Похлебаев М.И.) разработать проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории, предназначенной для размещения береговой насосной станции (далее - БНС) в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от БНС до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк» в городе Озерске, согласно схеме (приложение № 1).
- Федеральному государственному унитарному предприятию «Производственное объединение «Маяк» (генеральный директор Похлебаев М.И.):
1) выполнить работы по разработке проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения БНС в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от БНС до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк», в городе Озерске, с учетом требований, указанных в приложении № 2;
2) представить на рассмотрение и проверку в администрацию Озерского городского округа разработанный проект планировки территории, совмещенный с проектом межевания территории, для дальнейшей проверки на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, рассмотрения на публичных слушаниях и последующего утверждения.
- Утвердить Задание на выполнение инженерных изысканий, необходимых для подготовки проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения БНС в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от БНС до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк» в городе Озерске (приложение № 3).
- Управлению архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (Жаворонкова О.В.):
1) осуществить проверку документации по планировке территории на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2) по результатам проверки подготовить соответствующее решение о направлении документации по планировке территории главе Озерского городского округа или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.
- Определить, что физические и юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, в течение одной недели со дня официального опубликования настоящего постановления в средствах массовой информации в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, расположенное по адресу: г. Озерск, пр. Ленина, 62, каб. 209.
- Опубликовать настоящее постановление, за исключением приложения № 3, в газете «Озерский вестник» в течение трех дней со дня принятия и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.
- Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение № 1
к постановлению администрации
Озерского городского округа
от 15.07.2020 № 1517



Приложение № 2
к постановлению администрации
Озерского городского округа
от 15.07.2020 № 1517

Требование по разработке проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения БНС в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от БНС до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк», в городе Озерске

1. Основание для разработки	Обращение ФГУП «ПО «Маяк» от 30.04.2020 № 193-11-20/324 о предложении по подготовке проекта планировки территории линейного объекта, совмещенного с проектом межевания территории.
2. Основная нормативная и методическая база	Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 12.05.2017 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов», Технические регламенты, Местные нормативы градостроительного проектирования Озерского городского округа, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 24.12.2014 № 213
3. Базовая градостроительная документация	Генеральный план Озерского городского округа, утвержденный решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 13.04.2011 № 60, Правила землепользования и застройки в городе Озерске, утвержденные решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 31.10.2012 № 183.
4. Территория проектирования	город Озерск, от БНС до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк»
5. Состав исходных данных	Постановление администрации Озерского городского округа «О подготовке проекта планировки территории, совмещенного с проектом межевания территории, предназначенной для размещения береговой насосной станции в районе нежилого здания, расположенного по адресу: г. Озерск, ул. Бажова, д. 38а, и линейного объекта - резервного водовода от береговой насосной станции до промплощадки ФГУП «ПО «Маяк», в городе Озерске». Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Озерского городского округа (в электронном виде).
6. Состав проектных материалов	1. Проект планировки территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по ее обоснованию. 2. Основная часть проекта планировки территории включает в себя разделы: раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть»; раздел 2 «Положение о размещении линейного объекта». Раздел 1 «Проект планировки территории. Графическая часть» включает в себя: чертёж красных линий; чертёж границ зон планируемого размещения линейного объекта.

6. Состав проектных материалов	<p>Раздел 2 «Положение о размещении линейного объекта» должен содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование, основные характеристики (категория, протяженность, проектная мощность) и назначение планируемого для размещения линейного объекта, а также линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения; 2) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейного объекта; 3) перечень координат характерных точек границ зон планируемого размещения линейных объектов, подлежащих реконструкции в связи с изменением их местоположения; 4) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта в границах зоны его планируемого размещения: предельное количество этажей и (или) предельная высота объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, в границах зоны планируемого размещения такого объекта; максимальный процент застройки зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, определяемый как отношение площади зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта, которая может быть застроена, ко всей площади этой зоны; минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения места допустимого размещения объекта капитального строительства, который входит в состав линейного объекта и за пределами которого запрещено строительство таких объектов, в границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; 5) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите сохраняемых объектов капитального строительства (здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено), существующих и строящихся на момент подготовки проекта планировки территории, а также объектов капитального строительства, планируемых к строительству в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории, от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейного объекта; 6) информация о необходимости осуществления мероприятий по сохранению объектов культурного наследия от возможного негативного воздействия в связи с размещением линейных объектов; 7) информация о необходимости осуществления мероприятий по охране окружающей среды; 8) информация о необходимости осуществления мероприятий по защите территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе по обеспечению пожарной безопасности и гражданской обороне. <p>3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории содержат разделы: раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»; раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка».</p> <p>Раздел 3 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть» содержит следующие схемы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) схема расположения элементов планировочной структуры (территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов); 2) схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории; 3) схема вертикальной планировки территории, инженерной подготовки и инженерной защиты территории; 4) схема границ территорий объектов культурного наследия; 5) схема границ зон с особыми условиями использования территорий, особо охраняемых природных территорий, лесничеств; 6) схема границ территорий, подверженных риску возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, химическое, радиоактивное заражение, затопление, подтопление, оползень, карсты, эрозия и т.д.); 7) схема конструктивных и планировочных решений. <p>Раздел 4 «Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка» содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) описание природно-климатических условий территории, в отношении которой разрабатывается проект планировки территории; 2) обоснование определения границ зон планируемого размещения линейного объекта; 3) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с сохраняемыми объектами капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект, строительство которого не завершено), существующими и строящимися на момент подготовки проекта планировки территории; 4) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с объектами капитального строительства, строительство которых запланировано в соответствии с ранее утвержденной документацией по планировке территории; 5) ведомость пересечений границ зон планируемого размещения линейного объекта с водными объектами (в том числе с водотоками, водоемами, болотами и т.д.). <p>4. Проект межевания территории состоит из основной части, которая подлежит утверждению, и материалов по обоснованию этого проекта.</p> <p>5. Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>6. Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования; 2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом. <p>7. На чертежах межевания территории отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2) красные линии, утверждаемые проектом межевания территории; 3) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 4) границы публичных сервитутов. <p>8. Материалы по обоснованию проекта межевания территории включают в себя чертежи, на которых отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы существующих земельных участков; 2) границы зон с особыми условиями использования территорий; 3) местоположение существующих объектов капитального строительства; 4) границы особо охраняемых природных территорий; 5) границы территорий объектов культурного наследия. <p>9. Подготовка графической части документации по планировке территории осуществляется в соответствии с системой координат МСК-74, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Графические материалы выполняются на актуализированной топографической основе.</p>
7. Проектные материалы, передаваемые органу местного самоуправления	<p>Проектные материалы, подготовленные в соответствии с п. 6 Требования, передаются в 3 экземплярах на бумажном носителе, в 1 экз. в электронном виде на CD-диске с удостоверяющим листом соответствия электронной версии бумажному носителю и объема записанной информации.</p> <p>Для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в программе ГИС «Ингео» графические материалы, передаются в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа в электронном виде в формате mif/mid в системе координат МСК-74.</p>

Начальник Управления архитектуры
и градостроительства администрации
Озерского городского округа О.В. Жаворонкова

