ТОБОЛЬСКАЯ ПРАВДА

Газета основана 27 апреля 1857 года

16+

Изначальное название «Тобольские губернские ведомости»

165 лет выходит в свет первое СМИ Урала, Сибири и Дальнего Востока

№105 (29203), вторник, 13 сентября 2022 г.

Медаль «В честь 80-летия обороны Севастополя 1941-1942 гг.» вручили Марии Сидоровне Загребельной. С тёплыми словами и «Севастопольским вальсом» пришли к ветерану ВОВ гости во главе с мэром города »7

ВЫБОР СДЕЛАН

Голоса за депутатов

В воскресенье (11 сентября) в Тобольске состоялись дополнительные выборы депутатов Тобольской городской думы седьмого созыва по одномандатным избирательным округам № 12 и № 23. Сразу отметим, что на данных округах победили кандидаты от партии «Единая Россия» Людмила Торопова и Эдуард Махмутов.

Напомним, ещё год назад в представительном органе власти города сложили полномочия по своему желанию два депутата: Иван Нефидов – по округу №12 в 8 микрорайоне и Сергей Вакарин – округ №23 в подгорной части. В результате почти на год жители данных избирательных округов остались без своих народных избранников, представлявших их интересы и защищавших права избирателей в местном парламенте.

Дополнительные выборы были назначены на единый день голосования в России – на 11 сентября 2022 года. В ходе проведения голосования были задействованы четыре участковые избирательные комиссии: УИК №1820 (детская школа искусств им. Алябьева в 8 мкр.) и №1822 (школа №12), УИК №1845 (школа №14, корпус бывшей коррекционной школы №19) и №1846 (школа №1). Также избирателям предоставили возможность проголосовать досрочно в случае необходимости (отпуск, командировка, режим работы и т.д.).

Как сообщила избирательная комиссия Тюменской области, в Единый день голосования в регионе состоялись 42 избирательные кампании, в 14 муниципальных районах прошли дополнительные выборы в представительные органы муниципальных образований, в том числе в Тобольске. «На всех избирательных участках реализован полный комплекс антиковидных мероприятий. Организаторы выборов сделали всё, чтобы голосование на участках было безопасным. Более 4 000 (6,26 %) человек проголосовали досрочно», – отметил председатель избирательной комиссии Тюменской области Игорь Халин.

Более 400 общественных наблюдателей было задействовано на выборах в Тюменской области, большинство из них имеет опыт не одной выборной кампании. «Есть так называемый золотой стандарт наблюдения или чек-лист, что проверяют общественные наблюдатели как перед открытием участков, так и во время голосования. Уже не первую кампанию работаем в условиях санитарно-эпидемиологического режима, поэтому наши наблюдатели в том числе проверяют, как соблюдаются необходимые требования. У Общественной палаты региона с территориальной избирательной комиссией подписано соглашение, в рамках которого мы оперативно решаем возникающие вопросы. На текущий момент жалоб не поступало (на 18 часов 11 сентября 2022 года)», – сообщил руководитель аппарата Общественной палаты Тюменской области Артур Юрьев.

В Тобольске в ходе дополнительных выборов также соблюдались санитарно-эпидемиологические требования во всех УИК, жалоб по поводу проведения голосования не поступило.

ИТОГИ

В результате волеизъявлением большинства избирателей в Тобольскую городскую думу седьмого созыва избраны по округу №12 (8 микрорайон) Людмила Павловна Торопова и по округу №23 (в подгорной части) Эдуард Рудольфович Махмутов.

Екатерина ВОЛЬНОВА
Дарья ФЕДОТОВА (фото)

НАЦПРОЕКТ «ТУРИЗМ И ИНДУСТРИЯ ГОСТЕПРИИМСТВА». ТОБОЛЬСК ГАСТРОНОМИЧЕСКИЙ

Дождевая водица, любовь и крапива

Более 600 литров ухи наварили в котлах на костре участники IX гастрономического фестиваля «Уха-царица» в Тобольске

Даже проливной дождик в этот день нисколько не помешал гостям праздника насладиться настоящим сибирским рыбным супом, причём совершенно бесплатно, а также веселиться, песни петь и танцевать на Базарной площади.

В этом году на гастрономическом фестивале впервые шеф-повара нескольких заведений общественного питания нашего города и района объединились с общественными организациями, предприятиями и предпринимателями, спортсменами, туристами, театралами, ремесленниками и мастерами, чтобы приготовить сразу 13 видов сибирской ушицы. Кстати, были съедены или, правильнее сказать, выпиты все 600 литров! И ещё не меньше литра чистейшей дождевой воды, шутили гости праздника. Эта водица точно стала одним из «секретных» ингредиентов, который щедро добавляли повара в свои котлы с готовящимся под открытым небом блюдом и который делал его уникальным. В общем, тоболяки, как и все сибиряки, любят уху, что в девятый раз доказал тобольский фестиваль «Уха-царица».

Заключительному торжеству на Базарной площади предшествовали две вкусные рыбные недели фестиваля, когда в нескольких кафе и ресторанах Тобольска и Тобольского района можно было отведать уху и другие рыбные блюда.

ПОБЕДИТЕЛИ

И вот по итогам этих дегустаций жюри, в состав которого вошли организаторы фестиваля, представители Общественной палаты и общественных организаций города, определили главного победителя IX Тобольского гастрономического фестиваля в номинации «Лучшая уха». Им стало кафе «Поварня». Шеф-повар Давид Хачатрян и руководитель кафе Елена Лысова получили из рук главы города переходящий кубок победителя фестиваля «Уха-царица». Напомним, в прошлом году этот кубок был вручен трактиру «Ильинский».

Концертная программа на сцене Базарной площади не умолкала ни на минуту, а в это самое время шеф-повара со своими командами разожгли костры и приступили к основному действу фестиваля – варке Ухи дружбы. И у каждой команды был не только свой собственный или традиционный сибирский рецепт и тот самый «секретный» ингредиент, но и оригинальное название рыбного супа.

Так, самую «Спортивную уху» бодро и с ракетками наперевес готовили теннисисты города и кафе «Нафаня». «Мы всегда на спорте, топим за него и были рады, что объединились с федерацией тенниса Тобольска, – говорит руководитель кафе «Нафаня» Екатерина Федотова. – Уху приготовим из сырка, карася, горбуши и форели. А ещё напекли пирожков в виде теннисных мячиков, испекли большой пирог в виде ракетки, тоже будем угощать гостей бесплатно».

Уху «Ледовую», конечно же, варила команда сильных духом и телом людей из федерации зимнего плаванья «Сила духа» вместе с поваром бара «Континенталь». Настоящая «Дорожная уха» получилась у коллектива Тобольского пассажирского автотранспортного предприятия, которым в этот раз умело «рулила» руководитель столовой ПАТП. «Улётная уха» была у коллектива аэропорта «Ремезов», а «Походная» – у туристского клуба «Нерда».

«Деловую уху» предпринимали «Опора России» совместно с Торгово-промышленной палатой города под чутким руководством шеф-повара трактира «Ильинский». «У нас уха будет из тех рыб, которые водятся в Иртыше: леща, язя, карася и судака. Но раз трактир в основном славянской кухни, то и уха по особому хуторскому рецепту, добавим туда помидорки, морковку и немного водочки», – раскрыла все секреты шеф-повар Татьяна.

Общественная палата Тобольска вместе с кафе «Медовый спас» наварили «Товарищеской ухи». «Это нежная уха из окунька и судака, – стихами говорит хозяйка «Медового спаса» Алёна Коломейцева. – Ещё угощаем всех своими рыбными расстегаями». У ремесленников нашего города получилась уха «Ремесленная», и готовили они её по особому рецепту кафе национальной кухни «Бахэтле». «Это старинный рецепт сибирской татарской ухи от моей бабушки, который мы храним и передаём из поколения в поколение», – рассказала руководитель кафе «Бахэтле» Алсу Мухамедьярова.

«Мастеровую уху» смастерили люди «ножа и топора», как сами смеются, из мастерской изделий из дерева и металла «WorkShop» и кулинарной студии «Сладкий Лев». «У нас секретов ухи много, – смеётся шеф-повар студии Лев Штейнберг. – Но ничего секретного нет, всё придумано до нас, тысячелетиями создавались эти рецепты. У нас будет сборная солянка из благородных рыб, настоящая братская уха дружбы. Потому что и команда собралась у нас мастеровая и дружная. И секреты простые: добавляем сюда любовь, дружбу, мастерство и хорошее настроение».

«Театральной» ушицей хлебосольно угощали гостей фестиваля артисты Тобольского драматического театра. Оттого и неудивительно, что она закончилась одной из самых первых. «Впервые коллектив Тобольского драмтеатра имени П.П. Ершова участвует в «Ухе-царице» не в составе интерактивной культурной программы, а как настоящий уховар. И здесь сегодня мэтры тобольской сцены готовят уху под руководством повара из ресторанной компании «Дольче Вита». Ведь в нашем театре размещается как раз кафе «МаДонна» этой компании, и мы рады с ними сотрудничать. Сейчас у нас получилось вкуснейшее сотворчество – уха из судака, щуки и карася. Из секретов раскрою – это хорошее настроение и профессионализм этих замечательных людей, артистов и поваров. Если даже не хватит нам поварского навыка, в ход пустим свой актёрский талант», – уверяет директор драмтеатра Евгений Пономарёв.

Тобольский район сварил уху «Деревенскую» из петуха, по рецепту Даля, для которой берётся куриный бульон. Были на фестивале даже представители Уватского района, они подавали уху с клюквой. И одна из самых колоритных была «Городская уха», которую приготовили на глазах всех гостей на Базарной площади глава города Максим Афанасьев со своими заместителями Юрием Вавакиным и Геннадием Зверевым, заместитель губернатора Тюменской области Андрей Пантелеев, председатель Тобольской городской думы Андрей Ходосевич и его заместитель Михаил Никитин. Руководил в этот раз почётными гостями фестиваля и ВИП-уховарами шеф-повар кафе «Поварня» Давид Хачатрян. В ходе варки повар заставил градоначальника выполнять самую сложную работу, по его словам, – резать лук. А первый заместитель главы города Яна Зубова положила главную изюминку этой ухи – любовь, а также перчик и крапиву.

Затем почётные гости лично раздавали тоболякам уху собственного приготовления, а Максим Афанасьев обошёл все остальные рыбные точки. Но к 17 часам уже многие участники опустошили свои громадные котелки. Здесь же на сцене были вручены все награды победителям и призёрам гастрономического фестиваля в разных конкурсах. Глава города лично поздравил с днём рождения зачинателя и создателя «Ухи-царицы» Елену Коломейцеву, которая 9 лет назад предложила идею гастрономического фестиваля и вместе с общественной организацией «Опора России» провела в Тобольске первое мероприятие.

А на фиш-пати (fish с английского «рыба») до 22 часов вечера под модные треки диджеев и яркое файер-шоу веселился и танцевал народ. Закрытие летнего фестивального сезона прошло в Тобольске красочно и шумно.

Наталья ЮРЬЕВА
фото автора

НАЦПРОЕКТ «ГОРОДСКАЯ СРЕДА»

Дом на Ремезова

С каждым днём приобретает всё более ухоженный, красивый вид.

В Тобольске продолжаются работы на фасадах многоквартирных домов, находящихся на гостевом маршруте и не только. В этом году выполняются работы по ремонту фасада строения 32 в 8 микрорайоне (старожилам оно известно как бывшая дирекция НХК). Сейчас здесь находятся разные учреждения, в том числе и кадровый центр «Работа России». Что касается многоквартирных домов, то в работе в этом году фасады семи домов: домов №№ 1, 2 и 19 в 6 микрорайоне, №№ 47 и 47 «а» в 10 микрорайоне, № 16 в 8 микрорайоне, № 64 «а» на ул. Семёна Ремезова.

На последнем работы идут по графику. Строители подрядной организации ООО «Мега Строй» ответственно относятся к своей работе, и объект на глазах приобретает красивый, ухоженный вид. Работы планируется завершить в октябре текущего года.

ДЕПУТАТСКАЯ ЗАБОТА

Школьное подспорье

В Тобольске продолжается акция «Собери ребёнка в школу». В ней активное участие приняли депутаты городской думы.

Два рюкзака и канцелярские принадлежности подарила тобольским школьникам депутат городской думы по избирательному округу № 13 Елена Бельская.

– Для многодетной семьи такие подарки – хорошее подспорье в сборах в школу, оно разгружает семейный бюджет, – сказала многодетная мама.

– Пусть Первое сентября уже позади, но рюкзаки и школьные принадлежности нужны весь учебный год. Считаю, что социальные трудности не должны омрачить детям праздник, – поделилась мнением помощница депутата, руководитель общественной приёмной «Культурная столица» Александра Козлова, которая от имени народной избранницы и передала подарки детям. – Мы, взрослые, обязаны обеспечить им счастливое детство, – добавила она.

ПАРТИЙНАЯ ЖИЗНЬ

Награды юным волонтёрам

вручил в помещении местного отделения «Единой России» юным участникам проекта «Наставник» глава Тобольска Максим Афанасьев.

Благодарности из рук секретаря городского отделения партии приняли Артём Балашенко, Ангелина Арямнова и Максим Михайловский. Они отмечены за участие в общегородских мероприятиях и в развитии волонтёрского движения в городе.

В церемонии вручения благодарностей также участвовали заместитель председателя думы Тобольска, исполнительный секретарь местного отделения партии Михаил Никитин, секретарь первичного городского отделения «Единой России» № 9 Пётр Петрович, депутат городской думы, руководитель местной общественной приёмной партии и куратор проекта «Наставник» Светлана Журавлёва. В ходе встречи она рассказала об успехах ребят и поблагодарила их за активное участие в городских мероприятиях.

Вручая награды и памятные подарки, градоначальник пожелал юным тоболякам успехов в учёбе и личностном росте, а также призвал их любить родной город, вырасти достойными гражданами и патриотами, внести вклад в благополучие нашей страны.

В свою очередь, присутствующая на встрече мама Ангелины Светлана Арямнова обратилась со словами глубокой признательности к Максиму Афанасьеву и поблагодарила его за значимый и полезный муниципальный проект, а также за развитие института наставничества в Тобольске.

КАЧЕСТВО ЖИЗНИ

Газифицировать, нельзя медлить

Для этого делается всё, чтобы ускорить данный процесс в Тобольске и Тобольском районе. В частности, организована возможность личной подачи документов для проведения комплекса работ в центрах обслуживания клиентов газораспределительной организации и территориальных центрах «Мои документы» (МФЦ).

По словам Эдуарда Махмутова, директора Северного треста АО «Газпром газораспределение Север», догазификация распространяется на бесплатное подключение индивидуальных жилых домов, принадлежащих на праве собственности заявителям – физическим лицам – в населённых пунктах, где уже проложены сети, и требуется, как правило, достроить газопроводы до границ земельных участков, на которых расположены такие дома.

ДИСТАНЦИОННО ПОДАТЬ ЗАЯВКУ НА ПОДКЛЮЧЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА КОМПЛЕКС УСЛУГ, МОЖНО:

– на сайте АО «Газпром газораспределение Север»;
– на портале единого оператора газификации ООО «Газпром газификация»;
– на портале «Госуслуги».

«ЕДИНАЯ РОССИЯ»

Такие нужные встречи

Программа визита в Тобольск исполняющего обязанности председателя Тюменской областной думы, секретаря регионального отделения «Единой России» Андрея Артюхова была, как всегда, насыщенной. В первой половине дня он побывал в старейшей школе города – «первой».

В учебном заведении совместно с первым заместителем главы Тобольска Яной Зубовой, заместителем председателя городской думы, исполнительным секретарём местного отделения партии Михаилом Никитиным Артюхов посетил общественный урок. Он также отметил большую работу, которую делает коллектив для того, чтобы школа оставалась одной из лучших в городе, не только давая детям качественное образование, но и помогая развиваться личности. В том числе работу по патриотическому воспитанию детей, изучению истории родного города, региона.

Занятие для учащихся образовательного учреждения по программе «Тобольск настоящий» провёл директор АО «Газпром газораспределение Север» Эдуард Махмутов. Он, в частности, рассказал о той большой работе, которую делает его предприятие по газификации и догазификации, а также затронул тему преобразований, которые происходят в городе. После этого в музее школы № 1 гостям рассказали о богатой истории учебного заведения.

Именно оно положила начало женскому образованию в Западной Сибири. В 1852 году декабристы создают девичье приходское училище, затем оно преобразовывается по распоряжению государыни Марии Александровны в Мариинскую гимназию, а после революции становится школой второй ступени, и, наконец, – средней школой №1.

– Важно, что вы эту богатую историю пронесли сквозь годы, важно, что с тех пор и до сегодняшних дней несёте глубокие и прочные знания своим питомцам. А они, учёные и политики, врачи и учителя, прославляют школу своими достижениями, – отметил Андрей Артюхов.

Затем парламентарий посетил детскую центральную библиотеку им. П.П. Ершова. Здесь он совместно с директором детского сада № 40, секретарем городского первичного отделения партии № 33 Людмилой Тороповой провёл встречу с заведующими тобольских библиотек. В рамках реализации регионального партийного проекта «Путешествие в сказку Петра Ершова «Конёк-Горбунок» Андрей Артюхов подарил участникам встречи редкие книги. Филиалы центральной библиотечной системы Тобольска пополнились изданием «Мир сказки П.П. Ершова „Конёк-Горбунок“. Декоративно-прикладное и народное искусство. Век XIX – век XXI». Здесь секретарь регионального отделения «Единой России» также обсудил планируемые работы по капитальному ремонту здания библиотеки.

Андрей Артюхов также поздравил с началом нового учебного года коллектив детской школы искусств им. А.А. Алябьева. В отделении ДШИ им. В. Г. Перова Андрей Артюхов вручил педагогам награды областной думы и памятные подарки.

Во второй части своего визита он провёл приём в местном отделении «Единой России».

За газовиками дело не станет

Жителям подгоры будет обеспечена догазификация подворий

В этот раз с насущными вопросами тоболяков разбирался в общественной приёмной «Единой России» и. о. председателя областной думы, секретарь регионального отделения партии Андрей Артюхов. Вместе с ним в приёме участвовали глава города Максим Афанасьев и директор АО « Газпром газораспределение Север» Эдуард Махмутов.

Вопросы тоболяков относились к одной тематике – догазификации частных домов нижнего посада города.

«Приём населения – это фактически прямая адресная помощь горожанам. Считаю этот формат взаимодействия с жителями ключевой частью своей депутатской работы», – отметил парламентарий перед началом приёма.

К депутату обратились супруги Мордановы, проживающие на улице 2-й Вокзальный переулок. Вопрос подключения газа как многодетной семье уже обсуждался. Для этого они и другие семьи, также нуждающиеся в подключении голубого топлива в свои дома, приглашались в местное отделение партии, где им разъяснили, какие документы для этого необходимо подготовить. Им также были рекомендованы подрядчики, работающие в данном направлении, и их адреса. На приёме Эдуард Махмутов заверил: «В сентябре мы вам обязательно подключим газ». Наталья Токарева (2-й Вокзальный переулок, 71), многодетная мать, пришла на приём без супруга, и её волновал тот же самый вопрос: «Когда?»

– Технические возможности проработаны, в течение двух недель подведём. А вы сами готовы принять газ? Купили ли вы котёл? Заключили ли вы договор с подрядной организацией по проведению внутренних работ? Если нет, то надо это сделать срочно, а за нами дело не станет, – обещает Эдуард Махмутов.

Андрей Артюхов поинтересовался, как проходит догазификация в Тобольске, есть ли серьёзные проблемы. «Проблем нет, всё решаем в рабочем порядке. На 19 августа от населения Тобольска поступило 334 заявки, заключено 288 договоров на подключение, подключено 58 жилых домов. Работа по строительству газопроводов до границ земельных участков заявителей в рамках бесплатной догазификации будет продолжаться до 2024 года». На что парламентарий отреагировал: «Возможности в данном вопросе значительно расширились в связи с тем, что в Тюменской области увеличена сумма субсидии на газификацию до 90 тысяч рублей, расширен перечень льготных категорий. Региональный материнский капитал также можно использовать на газификацию жилого помещения (включая расходы на приобретение газовых приборов и оборудования)».

Пенсионерку, инвалида Нину Ивановну Безноско также волновал вопрос подведения газа к её дому, что в переулке 1-м Менделеевском. В связи с серьёзными проблемами со здоровьем она задала свой вопрос депутату по телефону. Её также заверили, что в сентябре дом обязательно будет газифицирован.

Кроме того, поступили обращения и по другим вопросам, которые также были решены положительно.

«Каждый раз у нас с тоболяками выстраивается содержательный и порой весьма эмоциональный диалог. Я сталкиваюсь с целым потоком вопросов и проблем, среди них по-настоящему острые, требующие немедленной реакции. Впрочем, для каждого человека, обратившегося за помощью, именно его вопрос, разумеется, самый важный. По-другому ведь не бывает.

Что касается конкретной тематики приёмов, то жителей Тобольска, как свидетельствует мой опыт, волнуют прежде всего вопросы, относящиеся к социальному блоку. Это и просьбы об улучшении жилищных условий, об ускорении процесса постановки на учёт многодетных семей, кто-то сталкивается с трудностями при оформлении статуса «Ветеран труда», а другой с получением этого статуса, есть жалобы на работу управляющих компаний. Также регулярно поднимаются вопросы правовой защиты граждан. Безусловно, радует то, что люди охотно идут на прямой откровенный разговор, доверяя и надеясь, что в итоге это обращение изменит их жизнь к лучшему. Во всяком случае, свою основную задачу вижу именно в содействии такому изменению», – подчеркнул Андрей Артюхов.

В рамках ежегодной акции «Собери ребёнка в школу» и партийного проекта «Новая школа» многодетные семьи – участники приёма получили наборы школьников.

Полосу подготовила Вера ХОХЛОВА (фото автора)

официальный вестник:
ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 сентября 2022 г. № 80-пк
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 №479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Тобольска от 12.03.2019 №15 «Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства»;

постановление Администрации города Тобольска от 22.11.2021 №102-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 12.03.2019 №15».

5. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 5 сентября 2022 г. № 80-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющимся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщиком или техническим заказчиком (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы, размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации, МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю (представителю Заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Департаментом и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

а) рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

б) рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2.1. При рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

а) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

б) уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе).

2.3.2.2. При рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Уведомление о планируемом сносе, Уведомление о завершении сноса, при совместном упоминании - Уведомление) в Департамент (при подаче Уведомления посредством личного обращения в Департамент, почтовым отправлением, в электронном виде) или в МФЦ (при подаче Уведомления на личном приеме в МФЦ) до дня размещения Уведомления о планируемом сносе и документов, Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Общие требования к направлению Уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее - Уведомление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления и Документов может осуществляться:

а) посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

б) путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал).

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы Документов, прилагаемых к Уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала Документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать Документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию Документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для Документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.1.4. При подаче Уведомления посредством почтового отправления верность копий направляемых Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.5. При подаче Уведомления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Уведомление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Уведомление подается представителем Заявителя), не является обязательным, в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях сноса объекта капитального строительства устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

д) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право на объект капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

е) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в Уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

ж) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (представление указанного документа не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (представление указанного документа не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в случае завершения сноса объекта капитального строительства устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление о завершении сноса, по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу;

- объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме Уведомления и Документов являются:

а) лицо, подающее Уведомление, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента;

б) Уведомление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.4 Регламента (в случае направления Уведомления и Документов посредством почтового отправления);

г) представленные Документы утратили силу на день направления Уведомления;

д) представленные Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в Документах;

ж) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным подпунктом 2.6.1.3 Регламента, и (или) не читаются;

з) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

и) неполное, некорректное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме Уведомления на Региональном портале, Едином портале.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента:

а) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

б) Уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства является объектом культурного наследия, снос которого запрещен в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

г) непредставление Заявителем Документов на основании запроса Департамента, направленного в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.2. в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.3.1 Регламента - отсутствуют.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

а) в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента, установлены частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.3.1 Регламента, отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче Уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация Уведомления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении Уведомления из МФЦ, посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

д) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Уведомление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Уведомления;

г) получить сведения о ходе выполнения Уведомления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Уведомления в «Личный кабинет» на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3.Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Уведомления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Уведомления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Уведомления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы Уведомления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Уведомления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Уведомления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Уведомления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Уведомления.

3.1.3.3. При формировании Уведомления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных Документов;

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

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

г) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.4. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения Уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) Уведомление о приеме и регистрации Уведомления и Документов, содержащее сведения о факте приема Уведомления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Уведомления и Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

≫4

официальный вестник:
ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«3

3.2. Прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в целях подачи Уведомления и Документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) формирует электронные образы Уведомления и Документов;

д) обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает Уведомление и представленные документы Заявителю (представителю Заявителя).

3.2.4. В ходе проведения личного приема должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников документов (за исключением документов, предусмотренных подпунктами «б» пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения.

3.2.5. При поступлении в Департамент Уведомления и Документов посредством личного приема, почтового отправления, в электронной форме или из МФЦ должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента для регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, обеспечивает регистрацию Уведомления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Департамент Уведомления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю способом, выбранным в Уведомлении для получения результата предоставления муниципальной услуги,

с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Уведомления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и Документов.

3.3.2. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) подготовку и направление запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), установленных пунктом 2.7.1 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится;

б) проверку Уведомления, Документов и документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1.1 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в размещении Уведомления и Документов о планируемом сносе и передает его на подпись директору Департамента либо иному должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента).

В проекте уведомления об отказе в размещении Уведомления и Документов о планируемом сносе указываются конкретные основания из указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, а также положения Уведомления, Документов или документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

3.3.4. Директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) осуществляет:

а) проверку соблюдения должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты;

б) осуществляет подписание проекта уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе.

При наличии замечаний возвращает документы должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента) в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления, обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) размещение Уведомления о планируемом сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) подготовку проекта сообщения о размещении Уведомления о планируемом сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в орган регионального государственного строительного надзора и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента).

3.3.6. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе, при непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления подготавливает проект сообщения о запросе документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - сообщение о запросе), обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления обеспечивает регистрацию сообщения о запросе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

В сообщении о запросе должен быть указан также срок представления Заявителем документов, который не должен превышать 20 рабочих дней со дня направления Заявителю такого сообщения о запросе. В этом случае, срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента приостанавливается на срок, установленный в сообщении о запросе.

Документы на основании сообщения о запросе представляются посредством почтового отправления в Департамент и рассматриваются в порядке, установленном главами 3.2, 3.3 Регламента.

3.3.7. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе и при непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов в срок, установленный в сообщении о запросе, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в таком сообщении о запросе, подготавливает проект уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3, и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) в соответствии с пунктом 3.3.4 Регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в пределах срока, указанного в пункте 3.3.7 Регламента, обеспечивает регистрацию Уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

3.3.8. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе, при поступлении от Заявителя документов на основании сообщения о запросе и в срок, указанный в таком сообщении о запросе, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3.3.5 Регламента.

3.3.9. В случае поступления Уведомления о завершении сноса Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) размещение Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) подготовку проекта сообщения о размещении Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в орган регионального государственного строительного надзора и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента).

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

б) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Департамент или в МФЦ либо почтового отправления в Департамент.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся Заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 сентября 2022 г. № 81-пк
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 №479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города М.В. Афанасьев

Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 5 сентября 2022 г. № 81-пк
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющимся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщиком (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации, МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю (представителю Заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Департаментом и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Департамент (при подаче на личном приеме в Департаменте, в электронном виде или почтовым отправлением) или МФЦ (при подаче на личном приеме в МФЦ) до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.6.1. Общие требования к направлению уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - Уведомление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления и Документов может осуществляться:

а) посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

б) путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал).

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы Документов, прилагаемых к Уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала Документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать Документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию Документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для Документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.1.4. При подаче Уведомления посредством почтового отправления верность копий направляемых Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.5. При подаче Уведомления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Уведомление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Уведомление подается представителем Заявителя), не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме Уведомления и Документов являются:

а) лицо, подающее Уведомление, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента;

б) несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.4 Регламента (в случае направления Уведомления и Документов посредством почтового отправления);

в) представленные Документы утратили силу на день направления Уведомления;

г) представленные Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные в электронной форме Документы содержат повреждения, наличие

которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в Документах;

е) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным подпунктом 2.6.1.3 Регламента, и (или) не читаются;

ж) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

з) неполное, некорректное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме Уведомления на Региональном портале, Едином портале.

2.8.2. В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия Документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если Уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Департамент в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления возвращает Заявителю (представителю Заявителя) Уведомление и Документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

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

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, установленных частью 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11.2. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче Уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация Уведомления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении Уведомления из МФЦ, посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

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

д) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Уведомление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Уведомления;

г) получить сведения о ходе выполнения Уведомления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Уведомления в «Личный кабинет» на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Уведомления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Уведомления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Уведомления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы Уведомления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Уведомления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Уведомления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Уведомления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Уведомления.

3.1.3.3. При формировании Уведомления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных Документов;

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

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

г) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.4. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения Уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и Документов, содержащее сведения о факте приема Уведомления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Уведомления и Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в целях подачи Уведомления и Документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) формирует электронные образы Уведомления и Документов;

д) обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает Уведомление и представленные документы Заявителю (представителю Заявителя).

3.2.4. В ходе проведения личного приема должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.2 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников документов (за исключением документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.2 Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения.

3.2.5. При поступлении в Департамент Уведомления и Документов посредством личного приема, почтового отправления, в электронной форме или из МФЦ, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента для регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию Уведомления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Департамент Уведомления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю способом, выбранным в Уведомлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Уведомления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и Документов.

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления Уведомления и Документов осуществляет:

а) подготовку и направление запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), установленных пунктом 2.7.1 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

б) проверку Уведомления и Документов на наличие оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.3. При наличии оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в пределах срока, указанного в пункте 3.3.2 Регламента, подготавливает проект сообщения о возврате Уведомления с указанием причин возврата, обеспечивает его подписание директором Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента), и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в пределах срока, указанного в пункте 3.3.2 Регламента, обеспечивает регистрацию проекта сообщения о возврате Уведомления и направление его вместе с Уведомлением и Документами Заявителю способом, указанным им в Уведомлении.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата, указанных в части 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, после получения в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.2 Регламента документов (сведений из них), в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления:

а) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 1, 3, 4 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) осуществляет подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовку уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.3.5. Директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) осуществляет:

а) проверку соблюдения должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты;

б) подписание проектов документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.4 Регламента.

При наличии замечаний возвращает документы должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента) в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

в) направляет должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов, подписанные проекты документов, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.3.4 Регламента, на регистрацию.

3.3.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления обеспечивает регистрацию документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.3.4 Регламента, и их направление в соответствии с пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

б) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Департамент или в МФЦ либо почтового отправления в Департамент.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся Заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
5 сентября 2022 г. № 83-пк

О формировании фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Тобольска:

1. Утвердить Методику формирования фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Руководителям муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики в срок до 31 октября 2022 года:

обеспечить осуществление предусмотренных трудовым законодательством мероприятий, связанных с изменением определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками муниципальных учреждений;

привести в соответствие с настоящим постановлением локальные нормативные акты, регулирующие порядок оплаты и стимулирования работников муниципальных учреждений.

4. В срок до 31 октября 2022 года департаменту физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска обеспечить проведение предусмотренных трудовым законодательством мероприятий, связанных с изменением определенных сторонами условий трудового договора с руководителями подведомственных муниципальных учреждений.

5. Установить, что пункты 1, 2 настоящего постановления вступают в силу с 01.01.2023.

6. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtyumen.ru).

Глава города М.В. Афанасьев

Приложение №1
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 5 сентября 2022 г. № 83-пк

Методика формирования фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Методика формирования фонда оплаты труда муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики (далее – Методика), функции и полномочия Учредителя, в отношении которых осуществляет Департамент физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска (далее – Департамент) разработана в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных автономных учреждений (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Системы оплаты труда и стимулирования труда работников муниципальных учреждений устанавливаются в муниципальных учреждениях коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, правовыми актами муниципального образования город Тобольск, содержащими нормы трудового права, а также настоящей Методикой.

1.3. Заработная плата работников муниципальных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящей Методикой, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области (далее – минимальный размер заработной платы).

1.5. В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера заработной платы, локальными нормативными актами муниципального учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера заработной платы.

1.6. Руководители муниципальных учреждений несут ответственность за своевременную оплату труда работников муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Принятие муниципальным учреждением положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящей Методикой не должно повлечь увеличение расходов муниципального учреждения, предусмотренных фондом оплаты труда.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда (далее – ФОТ) муниципального учреждения формируется на календарный год исходя из:

объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до муниципального учреждения в соответствии с муниципальным заданием (далее – фонд оплаты труда муниципального учреждения по муниципальному заданию);

средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование ФОТ муниципального учреждения по муниципальному заданию осуществляется исходя из:

нормативных затрат на оказание услуг, выполнение работ, установленных муниципальным заданием;

объема муниципальной услуги (работы), установленного муниципальным заданием.

2.3. Формирование ФОТ работников муниципального учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем муниципального учреждения в соответствии с локальными нормативными актами муниципального учреждения.

2.4. ФОТ муниципального учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения.

2.5. ФОТ муниципального учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, формируется из объема средств, полученный муниципальным учреждением на оказание услуги, выполнение работ в соответствии с муниципальным заданием и доли ФОТ в общем объеме средств, полученном муниципальным учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

» 6

официальный вестник:
ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«5

2.6. При формировании расходов муниципального учреждения доля ФОТ в общем объеме средств, полученном муниципальным учреждением на оказание услуги, выполнение работ, в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 95,0%.

2.7. ФОТ муниципального учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

ФОТ = ФОТб + ФОТст + ФОТсоц, где:

ФОТ – фонд оплаты труда работников учреждения;

ФОТб – базовая часть ФОТ. Обеспечивает выплату гарантированных должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат работникам муниципального учреждения;

ФОТст – стимулирующая часть ФОТ. Обеспечивает выплаты стимулирующего характера;

ФОТсоц – социальная часть ФОТ. Обеспечивает единовременные выплаты, указанные в пункте 2.11 настоящей Методики.

2.8. Объем ФОТб на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников составляет не менее 70% ФОТ муниципального учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующие части ФОТ.

2.9. Объем ФОТст составляет не более 30% ФОТ муниципального учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующие части ФОТ.

2.10. Объем ФОТсоц определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в пункте 2.11 настоящей Методики, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году. Объем социальной части определяется после формирования базовой части ФОТ.

2.11. За счет средств социальной части (ФОТсоц) из ФОТ, не связанных с исполнением трудовых обязанностей работниками муниципальных учреждений и результатами деятельности, осуществляются следующие выплаты:

единовременная выплата работнику муниципального учреждения, приобретшему право на пенсию в связи с достижением установленного пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения с ним трудовых отношений в размере не более одного должностного оклада;

единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам за многолетний добросовестный труд (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) в размере не более одного должностного оклада;

единовременная выплата в связи с бракосочетанием в размере не более одной второй должностного оклада при предоставлении работником соответствующего документа;

единовременная материальная помощь в связи с рождением ребенка, со смертью (гибелью) близкого родственника (родителей, мужа (жены), детей) в размере не более одной второй должностного оклада при предоставлении работником соответствующего документа;

единовременная выплата в связи с длительной (более двух месяцев) нетрудоспособностью, повлекшей за собой существенное (устойчивое) ухудшение здоровья и/или требующей постоянного дорогостоящего (жизненно необходимого) лечения и ухода в размере не более одной второй должностного оклада при предоставлении работником соответствующих документов.

Работнику муниципального учреждения в особых случаях, предусмотренных в Положении о комиссии муниципального учреждения по распределению стимулирующей и социальной частей фонда оплаты труда (далее – Комиссия), может быть установлена выплата в иных размерах, превышающих установленный данным пунктом предельный размер, на основании решения Комиссии, состав и положение о которой утверждается приказом руководителя муниципального учреждения. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа руководителя муниципального учреждения.

Выплаты работнику муниципального учреждения, предусмотренные настоящим пунктом, могут предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года по различным основаниям.

Единовременная выплата работнику муниципального учреждения производится на основании приказа руководителя муниципального учреждения по письменному заявлению работника муниципального учреждения, в пределах средств, предусмотренных учреждением на указанные цели и за счет экономии ФОТ или средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Размеры единовременных выплат, предусмотренных в настоящем пункте, определяются в коллективных договорах и локальных нормативных актах муниципальных учреждений с указанием источника финансового обеспечения в ФОТ.

2.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемый на календарный год и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется приказом Департамента в размере, не превышающем размера, который установлен муниципальным правовым актом Администрации города Тобольска.

2.13. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, направляется на стимулирующие выплаты, премирование работников, оказание отдельных видов единовременных выплат и материальной помощи в соответствии с коллективными договорами и локальными нормативными актами муниципальных учреждений.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Базовая часть ФОТ (далее – ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников муниципального учреждения.

3.2. Руководитель муниципального учреждения формирует и утверждает штатное расписание муниципального учреждения в пределах ФОТб.

3.3. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами муниципального учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем муниципального учреждения.

Особенности определения размера должностных окладов отдельных категорий работников муниципальных учреждений с учетом отраслевой специфики регулируются разделом 4 настоящей Методики.

3.4. Работникам муниципальных учреждений устанавливаются выплаты компенсационного характера:

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации:

за работу в местностях с особыми климатическими условиями – районный коэффициент 15%;

дополнительная компенсация к заработной плате в размере 21,7% в связи с проживанием в районе с дискомфортными условиями;

доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику учреждения при совмещении им профессий (должностей).

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, в связи со спецификой работы, производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УЧЕТОМ ОТРАСЛЕВОЙ СПЕЦИФИКИ

4.1. Должностной оклад тренеров, тренеров-преподавателей, непосредственно осуществляющих тренировочный (учебно-тренировочный) процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей, рассчитанный с учетом установленной в муниципальном учреждении системы нормирования труда, повышающих коэффициентов к базовым окладам.

4.1.1. Расчет должностного оклада (далее – До) тренеров, тренеров-преподавателей при «почасовом» методе производится по формуле:

До = Об х $К_н$ / 18 х S, где:

Об – базовый оклад по должности, предусмотренный локальными нормативными актами муниципального учреждения;

$К_н$ – количество часов в неделю, проводимых тренером (тренером-преподавателем) тренировочных (учебно-тренировочных) занятий согласно утвержденному в муниципальном учреждении графику (расписанию) тренировочных (учебно-тренировочных) занятий;

S – коэффициент специализации.

4.1.2. Расчет До тренеров, тренеров-преподавателей при «подушевом» методе производится по формуле:

$До = Об х (n_1 * k_1 * v_1 + n_2 * k_2 * v_2 + n_n * k_n * v_n) / 100 * K_s * S$

где:

Об – базовый оклад по должности, предусмотренный локальными нормативными актами муниципального учреждения;

$n_1, n_2 ... n_n$ – количество занимающихся, зачисленных по каждому этапу (периоду) подготовки;

$k_1, k_2 ... k_n$ – расчетные нормативы за подготовку одного спортсмена по каждому этапу (периоду) подготовки;

$v_1, v_2 ... v_n$ – коэффициенты участия тренера (тренера-преподавателя) в реализации тренировочного (учебного) плана, являющегося соотношением установленного работнику объема работы со спортсменами по каждому этапу (периоду) подготовки к объему, установленному по программе на определенном этапе (периоде) подготовки (данные коэффициенты не могут превышать показатель равный 1). Конкретный размер коэффициента Vn регламентируется локальным нормативным актом муниципального учреждения;

K_s – расчетный коэффициент вида спорта (спортивной дисциплины);

S – коэффициент специализации (специфики).

4.1.3. Расчет должностного оклада (До) тренеров, тренеров-преподавателей при «групповом» методе производится по формуле:

$До = Об х (g_1 * r_1 * v_1 + g_2 * r_2 * v_2 + g_n * r_n * v_n) * K_s * S$

где:

Об – базовый оклад по должности, предусмотренный локальными нормативными актами муниципального учреждения;

$g_1, g_2 ... g_n$ – количество групп подготовки по каждому этапу (периоду) подготовки,

$r_1, r_2 ... r_n$ – расчетные нормативы за работу с группой по каждому этапу (периоду) подготовки,

$v_1, v_2 ... v_n$ – коэффициенты участия тренера (тренера-преподавателя) в реализации тренировочного (учебного) плана, являющегося соотношением установленного работнику объема работы с группами по каждому этапу (периоду) подготовки к объему, установленному по программе на определенном этапе (периоде) подготовки (данные коэффициенты не могут превышать показатель равный 1). Конкретный размер коэффициента (Vn) регламентируется локальным нормативным актом муниципального учреждения;

K_s – расчетный коэффициент вида спорта (спортивной дисциплины);

S – коэффициент специализации (специфики).

4.2. При «подушевом» методе устанавливаются следующие размеры коэффициента (Kn) к базовому окладу тренеров, тренеров-преподавателей:

4.2.1. в реализации тренировочного (учебного) плана, являющегося соотношением установленного работнику объема работы со спортсменами по каждому уровню сложности программы, установленному по программе на определенном уровне подготовки:

Уровень сложности программы	Период спортивной подготовки (по годам)	Мах объем тренировочных занятий в группе (подгруппе), часов в неделю	Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена (Kn)
Углубленный уровень сложности	УУС – 3,4 /третий и четвертый год/	12-14	15
	УУС – 1,2 /первый и второй год/	10-12	
Базовый уровень сложности	БУС – 6 /шестой год/	8-10	9
	БУС – 5 /пятый год/		
	БУС – 4 /четвертый год/	6-8	
	БУС – 3 /третий год/	6-8	6
	БУС – 2 /второй год/	4-6	
	БУС – 1 /первый год/	4-6	3
Спортивно-оздоровительный этап	СО – 3 (третий год СО)	2-4	1,9-2,7
	СО – 2 (второй год СО)		
	СО – 1 (первый год СО)		

4.2.1. в деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих спортивную подготовку:

Этап спортивной подготовки	Период	Расчетный норматив за подготовку одного спортсмена (Kn)
ССМ	Свыше года (СС-2)	39
	До одного года (СС-1)	24
Т (СС)	Свыше двух лет (Т-2)	15
	До двух лет (Т-1)	9
НП	Свыше года (НП-2)	6
	До одного года (НП-1)	3
СО	Весь период	1,9-2,7

4.3. При «групповом» методе устанавливаются следующие размеры коэффициента (Rn) к базовому окладу тренеров, тренеров-преподавателей:

Должность	Возраст обучающихся в группе	Минимальная наполняемость группы	Наличие квалификационной категории	Расчетный норматив за работу с группой, (Rn), %
Тренер-преподаватель	До 7 лет	25	Без категории	225
Тренер-преподаватель	7 лет и старше	25	Без категории	375
Тренер-преподаватель	10 лет и старше	20	1 категория и выше	520
Помощник тренера-преподавателя	-	-	-	225

4.4. Расчетный коэффициент вида спорта (спортивной дисциплины) (Ks) устанавливается в размере до 1,0 к базовому окладу тренеров, тренеров-преподавателей, кроме базовых видов спорта. Для базовых видов спорта устанавливается в размере до 1,1 к базовому окладу тренеров, тренеров-преподавателей.

Конкретный размер коэффициента (Ks) регламентируется локальным нормативным актом муниципального учреждения.

4.5. При расчете повышающих коэффициентов специализации (специфики) работы (S) учитываются особенности деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих спортивную подготовку, а также наличие специализированных отделений по видам спорта внутри муниципального учреждения.

4.5.1. Коэффициент специализации (специфики) работы (S) для специализированных отделений, а также отделений по олимпийским видам спорта, устанавливается в размере до 0,15 к базовому окладу тренерского состава, имеющих непосредственное отношение к организации работы указанных отделений.

Конкретный размер коэффициента (S) регламентируется локальным нормативным актом муниципального учреждения.

4.5.2. Коэффициент специализации (специфики) работы (S) при «подушевом» методе расчета инструкторам по спорту отрасли «Физическая культура и спорт» устанавливается с учетом возрастного и количественного состава групп:

Уровень сложности специализации	Возрастные особенности	Количественный состав	Размер коэффициента специализации (специфики) работы инструктора по спорту (S)
Дети	До 7 лет (включительно)	от 100 и более человек	до 0,6
Дети	7-17 лет	до 100 человек	до 1,8
Граждане старше трудоспособного возраста (пенсионеры)	55+(женщины) 60+(мужчины)	до 100 человек	до 1,8
Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья	(дети, взрослые)	Регламентируется в зависимости от инвалидности по виду заболевания	до 1,8

Конкретный размер коэффициента (S) регламентируется локальным нормативным актом муниципального учреждения.

5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, достижению более высоких показателей результатов труда, повышению личного вклада работников в деятельность муниципальных учреждений.

5.2. Стимулирующая часть ФОТ (далее – ФОТст) обеспечивает осуществление работникам муниципальных учреждений стимулирующих выплат в форме надбавок и премий. Размеры стимулирующих выплат определяются руководителем муниципального учреждения в пределах средств, направляемых на оплату труда и закрепляются в локальных нормативных актах муниципальных учреждений.

5.3. Работникам муниципальных учреждений устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

5.3.1. ежемесячные стимулирующие надбавки:
молодым специалистам и наставникам;
за категорию (классность) водителям автомобиля:
за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды;
за интенсивность и высокие результаты работы;
за качество выполняемых работ.

5.3.2. премии:
за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий;
по итогам работы за отчетный период.

5.3.3. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3.4. иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящей Методикой.

5.4. В целях привлечения и укрепления кадрового состава применяется ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам, а также тренерам, тренерам-преподавателям, педагогам и другим специалистам, осуществляющим наставничество над молодыми специалистами (далее - специалист-наставник).

Устанавливаются следующие размеры ежемесячной стимулирующей надбавки:
до 100% к должностному окладу – молодому специалисту в первый год работы;
до 75% к должностному окладу – молодому специалисту во второй год работы;
до 50% к должностному окладу – молодому специалисту в третий год работы;
от 10 до 15% к должностному окладу – специалисту-наставнику на период наставничества.

Ежемесячная стимулирующая надбавка молодым специалистам и наставникам устанавливается в течение первых трех лет работы и утверждается приказом руководителя муниципальных учреждений на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

5.5. Работникам, занимающим должность водителя в муниципальном учреждении, выплачивается ежемесячная стимулирующая надбавка за категорию (классность) водителям, имеющим 2-й класс до 10% от должностного оклада, 1-й класс до 25% от должностного оклада, на основании локального нормативного акта муниципального учреждения и утверждается приказом руководителя муниципального учреждения.

5.6. Ежемесячная стимулирующая надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды, устанавливается в следующем размере:

Наименование выплаты	Размеры выплат, руб.
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР; за почетные спортивные звания «Заслуженный тренер РСФСР», «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»; за почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации».	до 5 000
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта».	до 3 000
За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; «Мастер спорта России»; за почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»; за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации»; за почетный знак «Отличник народного просвещения»; за нагрудный знак «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»; за нагрудный знак «Почетный работник культуры Российской Федерации».	до 2 500

Ежемесячная стимулирующая надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды осуществляется в соответствии локальным нормативным актом муниципального учреждения при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю муниципального учреждения и деятельности самого работника и выплачивается по основному месту работы и основной занимаемой должности работника на основании приказа руководителя муниципального учреждения по письменному заявлению работника при предоставлении документа, подтверждающего ее наличие.

При наличии у работника права на установление ежемесячной стимулирующей надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды, надбавка устанавливается по одному (наивысшему) основанию.

5.7. Ежемесячная стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам муниципальных учреждений согласно показателям и критериям оценки эффективности и результативности труда, предусмотренным в муниципальных учреждениях.

Условия, размеры и порядок осуществления ежемесячной стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, включая показатели эффективности и результативности труда для работников муниципальных учреждений, определяется в коллективных договорах и локальных нормативных актах муниципальных учреждений.

Размеры ежемесячной стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы отдельных категорий с учетом отраслевой специфики устанавливаются:

5.7.1. тренерам, тренерам-преподавателям за результативное участие в подготовке спортсмена (команды) в следующих размерах:

№ п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер норматива оплаты труда в % от ставки заработной платы тренера, тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена (команды)	Размер стимулирующей выплаты в % к базовому окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды)	
				тренерскому составу	руководителям и иным специалистам
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 10
		2 - 3	до 160	до 16	до 8
		4 - 6	до 100	до 10	до 5
		участие	до 80	до 8	до 4
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 8
		2 - 3	до 100	до 10	до 5
		4 - 6	до 80	до 8	до 4
		участие	до 60	до 6	до 3
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 4
		4 - 6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 4
		2 - 3	до 60	до 6	до 3
		4 - 6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 3
		2 - 3	до 40	до 4	до 2
		4 - 6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно					
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 4
		4 - 6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2 - 3	до 60	до 6	до 3
		4 - 6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2 - 3	до 40	до 4	до 2
		4 - 6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40	до 4	до 2
		2 - 3	до 20	до 2	до 1
		4 - 6	-	-	-
		участие	-	-	-
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований с численностью команд свыше 8 спортсменов					
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100	до 10	до 5
		2 - 3	до 80	до 8	до 4
		4 - 6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2 - 3	до 60	до 6	до 3
		4 - 6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки) на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2 - 3	до 40	до 4	до 2
		4 - 6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 40	до 4	до 2
		2 - 3	до 20	до 2	до 1
		4 - 6	-	-	-
		участие	-	-	-

5.7.2. тренерам за непосредственное участие в обеспечении высококачественного тренировочного процесса в следующих размерах:

Показатель	Критерий	Размер стимулирующей выплаты в % от базового оклада, ставки заработной платы
Выполнение программ спортивной подготовки	Доля спортсменов, успешно выполнивших контрольно-переводные нормативы	До 30
Качество спортивной подготовки	Доля спортсменов, получивших спортивный разряд (звание)	До 30
Победы на официальных межрегиональных спортивных соревнованиях: чемпионатах федеральных округов, первенствах федеральных округов, зональных соревнованиях с участием спортивных сборных команд (клубов) субъектов РФ	1 - 3 места	До 100
Победы на официальных региональных спортивных соревнованиях: чемпионатах субъектов РФ, кубках субъектов РФ, первенствах субъекта РФ, других официальных спортивных соревнованиях субъектов РФ, а также официальных спортивных межмуниципальных соревнованиях	1 - 3 места	До 100

5.7.3. педагогам дополнительного образования и педагогам-организаторам в следующих размерах:

1. Результативность участия педагогов и воспитанников в конкурсных мероприятиях		Педагоги руб.
- Городские (в рамках муниципального задания учреждения)	I место	500
	II место	400
	III место	300
– Городские:	I место	1 000
	II место	700
	III место	500
– Областные:	I место	1 500
	II место	1 000
	III место	700
– Российские, региональные:	I место	2 500
	II место	2 000
	III место	1 500
– Международные:	I место	3 000
	II место	2 500
	III место	2 000
2. Выступления детских творческих коллективов на городских мероприятиях		до 500
3. Выступления на педсоветах, семинарах, конференциях; открытые занятия и т.п.: – учреждения		до 300
– города		до 500
– области		до 1 000
– России		до 1 500
4. Популяризация деятельности учреждения в СМИ, обобщение опыта работы: – города		до 300
– области		до 500
– России		до 700

5.7.4. старшим методистам и методистам в следующих размерах:

1. Результативное участие методистов в конкурсных мероприятиях		методист руб.
Городские:	I место	1 000
	II место	700
	III место	500
Областные:	I место	1 500
	II место	1 000
	III место	700
Российские, региональные:	I место	2 500
	II место	2 000
	III место	1 500
Международные:	I место	3 000
	II место	2 500
	III место	2 000

Ежемесячная стимулирующая надбавка к базовому окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке спортсмена высокого класса устанавливается по наивысшему статусу официальных спортивных соревнований на основании протоколов или выписки из протоколов спортивных соревнований, а срок ее действия - с момента показанного спортсменом спортивного результата или с начала (финансового) года (соответственно, сдвигая срок действия) в течение одного календарного года, а по международным спортивным соревнованиям - до проведения следующих

7»

МЕДАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНА

Бабе Маше почёт и уважение

В квартире, где с семьёй сына проживает участник Великой Отечественной войны Мария Сидоровна Загребельная, мы частые гости. Мария Сидоровна гостям всегда рада. Вспоминает, что раньше, где бы она ни жила (в Крыму или в Бердянске Запорожской области), двери её всегда были открыты, запирала она их разве что на ночь. Соседи шли к ней за советом, поддержкой, поделиться новостями. А у неё для всех находились и доброе слово, и мудрый совет.

Работала Мария Сидоровна сначала в колхозе, затем не одно десятилетие нянечкой в детском саду. Детей она очень любила. И сегодня всех гостей с высоты прожитых лет (а нашей героине уже 99 лет) она называет не иначе, как «дитё». И кажется, что она наша общая баба Маша, близкая и родная.

За плечами у неё большая жизнь: молодость, опалённая войной, участие в составе действующей армии в военных операциях по обороне и освобождению Севастополя, в восстановлении сельского хозяйства в Крыму, когда на всю деревню остались три старика, женщины и дети и заросшие колхозные поля, в освоении целинных земель в Казахстане. А скольких детсадовских карапузов касались её нежные, заботливые руки, и не счесть.

Все тяготы и лишения она вынесла с честью. Наверное, ей помогали в этом комсомольский задор, любовь к Родине и хорошее чувство юмора. Она и сейчас ещё этакие шутки отпускает и искренне удивляется, что доживает до 100-летнего юбилея.

В Тобольск сын перевёз её лет семь назад. Сын с невесткой окружили Марию Сидоровну вниманием и заботой. Но она сетует на то, что здесь у неё нет друзей, старых знакомых. А новых завести не получилось. Соседи в гости не заглядывают, на улицу она уже не выходит. Связь с внешним миром держит через балкон. Соседи, завидев ветерана на балконе, останавливаются, приветствуют её.

Говорит, когда собралась переезжать в Тобольск, соседки её отговаривали: мол, здесь тебя на руках носят, а там ты будешь чужой. Но вышло так, что в сибирском городе ей тоже почёт и уважение. Администрация города, социальные службы, городской совет ветеранов постоянно держат с ней связь через родственников, навещают, поздравляют с праздниками, с днём рождения. Вот только все знакомые остались там, на малой родине, за тысячи километров от Тобольска.

И поэтому Мария Сидоровна была несказанно рада, когда к ней пришло столько гостей, что в зале и в коридоре с трудом поместились. Возглавили делегацию глава города Максим Афанасьев и председатель городского совета ветеранов Владимир Габрусь.

В торжественной, пусть и домашней обстановке, под дружные аплодисменты гостей и домочадцев глава вручил Марии Сидоровне памятную медаль «В честь 80-летия обороны Севастополя 1941-1942 гг.».

Душевности мероприятию придали дуэт «Румяницы» и баянист Алексей Трегуб, подарившие виновнице торжества несколько песен. А когда зазвучал «Севастопольский вальс», Мария Сидоровна прослезилась.

С удовольствием предалась она воспоминаниям, рассказывала сочно, в красках. Прошлое её не отпускает. Говорит, что в последнее время почти лишилась сна и долгими ночами перелистывает в памяти страницы жизни военной поры и послевоенного времени. Она по-прежнему много читает, в первую очередь газеты. Телевизор её меньше интересует, так как она плохо слышит. Когда сын рассказывает, что её родную Запорожскую область бомбят, она негодует: «Неужели уроки из Великой Отечественной войны не извлекли?»

Анна ЩЕРБИНИНА
фото автора

ПОЛЁТ НАД КРАСНОЙ ПЛОЩАДЬЮ

На большом воздушном шаре

Фестиваль «Детский. Книжный. Тобольский» проходит в Тобольске при поддержке программы «Формула хороших дел» и администрации города.

Книжные ряды разместились в водонапорной башне и в резиденции Деда Мороза в Гостином дворе.

Изюминкой фестиваля стал большой воздушный шар, корзина которого украшена логотипом фестиваля. Тоболякам это изобретение человечества в диковинку. Чтобы подняться на нём в небо и посмотреть на любимый город с высоты птичьего полёта, горожане от мала до велика стояли в очереди. Но ожидание того стоило: впечатления все, кто побывал в корзине шара, получили яркие и незабываемые.

Мы взобрались в корзину после главы города Максима Афанасьева. Пилот дал нам краткий инструктаж по технике безопасности, и вот уже шар набирает нужную высоту, а всё, что остаётся внизу – Красная площадь с кремлёвским ансамблем, фонтаном, людьми в очереди и просто прогуливающимися – кажется маленьким, способным поместиться на ладони.

Никто не испугался, так как воздушный шар был прикреплён к земле надёжными тросами и дальние путешествия нам не светили.

Максим Афанасьев объяснил нам, почему воздушный шар взлетает лишь на определённую высоту – на уровень смотровой площадки водонапорной башни – это своего рода тестирование панорамных видов, открывающихся с той высоты.

Ну а мы, недолго думая, их запечатлели, благо, что фотоаппарат у нас всегда с собой. И охотно делимся с вами, уважаемые читатели, этими снимками.

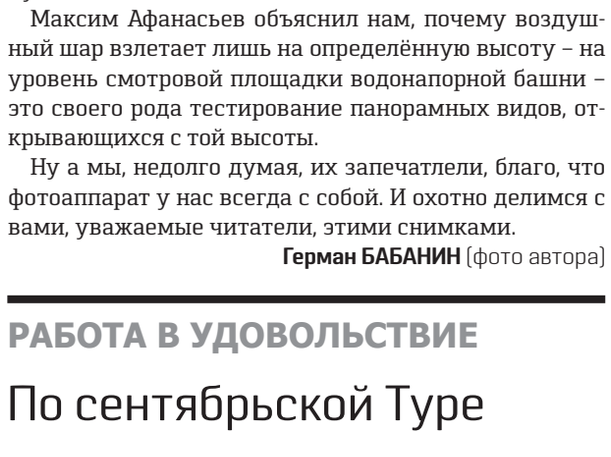
Герман БАБАНИН (фото автора)

РАБОТА В УДОВОЛЬСТВИЕ

По сентябрьской Туре

74 человека серебряного возраста бесплатно прокатились на теплоходе и на фоне проплывающих мимо красот сибирской природы пообщались с коллегами.

Этот тур организовал для своих активистов региональный «Союз пенсионеров». Из тобольского отделения в речном путешествии приняло участие 6 человек. Они основательно подготовились к поездке: – повезли с собой работы по декупажу и керамике, позже они представили их в ходе мастер-классов. Но вначале была просто серебрящаяся на солнце водная гладь, были проплывающие мимо облака и тянущиеся вверх высотки новостроек Тюмени. И только немного привыкнув к окружающей красоте, союзовцы взялись за работу: провели отчётное собрание.



Тоболяки и здесь были в авангарде: не просто представили свои наработки, но и показали творческие изюминки – работы по декупажу и керамике, а ещё выступили с песней «Занавесочка», которая всем пришлась по душе. И переливчатые голоса солисток, погуляв немного по палубе, были подхвачены волнами и плыли, плыли по сентябрьской Туре.

Вера ХОХЛОВА

официальный вестник:
ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«6

международных спортивных соревнований данного статуса (за исключением случаев их проведения в том же календарном году, в котором показан спортивный результат).

5.8. Ежемесячная стимулирующая надбавка за качество выполняемых работ производится в соответствии с достигнутыми показателями деятельности муниципальных учреждений и устанавливается по следующим направлениям:

за индивидуальную профилактическую работу;

за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

за соответствие качества выполняемой работы квалификационной категории и трудовым (должностным) обязанностям.

5.8.1. Виды и размеры ежемесячной стимулирующей надбавки за индивидуальную профилактическую работу:

Наименование выплаты	Количество групп	Размер выплат в процентах к базовому окладу (окладу)*, %
За работу с детьми, состоящими в областном межведомственном программном комплексе «Банк данных семей и несовершеннолетних»		
За работу с несовершеннолетними детьми, находящимися в социально опасном положении	За одного человека и за каждого последующего ребенка	до 20, но не более 100
За работу с детьми-инвалидами	За одного ребенка и за каждого последующего ребенка	до 20, но не более 100

** для отрасти «Физическая культура и спорт» - к базовому окладу;*
для отрасли «Молодежная политика» - к должностному окладу.

Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за индивидуальную профилактическую работу устанавливается приказом руководителя муниципальных учреждений.

5.8.2. Работникам муниципальных учреждений физической культуры и спорта, связанных с работой с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к базовому окладу в размере до 20%. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за работу с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливается приказом руководителя муниципальных учреждений.

5.8.3. Ежемесячная стимулирующая надбавка за соответствие качества выполняемой работы квалификационной категории и трудовым (должностным) обязанностям отдельным категориям работников с учетом отраслевой специфики устанавливается по следующим критериям и в следующих размерах:

а) для тренеров, тренеров-преподавателей, осуществляющих спортивную подготовку:

№ п/п	Критерии оценки работы	Размер выплаты в % от базового оклада
1. Критерии оценки работы тренерского состава неспециализированных организаций, осуществляющих спортивную подготовку		
На спортивно-оздоровительном этапе и этапе начальной подготовки		
1.1.	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70% из числа занимающихся в группе)	10
1.2.	Динамика прироста индивидуальных показателей физической и специальной подготовленности занимающихся (не менее чем у 80% занимающихся в группе)	10
1.3.	Выполнение занимающимися спортивных разрядов (не менее чем у 60% занимающихся в группе)	10
На тренировочном этапе (этапе спортивной специализации)		
1.4.	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 80% из числа занимающихся в группе)	10
1.5.	Динамика роста уровня специальной физической и технико-тактической подготовленности занимающихся в группе в соответствии с индивидуальными особенностями (не менее чем у 80% занимающихся в группе)	10
1.6.	Результаты участия занимающихся в спортивных соревнованиях (улучшение спортивных результатов не менее чем у 80% занимающихся в группе в сравнении с предыдущим периодом)	20
1.7.	Передача спортсменов в УОР (за каждого спортсмена)	20
1.8.	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации (за каждого спортсмена)	5
1.9.	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена)	50
На этапе совершенствования спортивного мастерства		
1.10.	Выполнение спортсменами индивидуальных планов спортивной подготовки (не менее 80% от принятых обязательств)	10
1.11.	Динамика спортивных достижений, результаты выступлений в официальных региональных, всероссийских и международных соревнованиях (в сравнении с предыдущим периодом не менее 80% зачисленных на этап подготовки)	20
1.12.	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации (наличие)	20
1.13.	Включение спортсменов в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена)	50
1.14.	Передача спортсменов в УОР (за каждого спортсмена)	20
На всех этапах подготовки		
1.15.	За работу со спортивным классом	100

б) для тренеров-преподавателей:

№ п\п	Критерии оценки работы	Размер выплаты в % от базового оклада
Для предпрофессиональных программ		
1	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70% из числа занимающихся в группе)	до 30
2	Наличие у занимающихся спортивных разрядов (не менее чем у 50% занимающихся в группе, для игровых видов спорта – до 15%)	до 15
3	Воспитательная работа (проведение родительских собраний, показательных уроков, «открытых уроков», «мастер-классов», семинаров, совместное участие в мероприятиях и др.)	до 50
4	За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (самостоятельное проведение тренировочных сборов, восстановительных и соревновательных мероприятия), динамика индивидуальных образовательных результатов спортсменов групп УУС	до 100
Для общеразвивающих программ		
1	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70% из числа занимающихся в группе)	до 60
2	Воспитательная работа (проведение и участие в родительских собраниях, показательных уроков, «открытых уроков», «мастер-классов», семинаров, совместное участие в мероприятиях и др.)	до 60

в) для инструкторов по спорту:

№ п\п	Критерии оценки работы	Размер выплаты в % от базового оклада
1	Стабильность состава занимающихся, регулярность посещения ими занятий (не менее 70% из числа занимающихся в группе)	до 40
2	Обеспечение безопасности при проведении занятий, отсутствие жалоб и замечаний (отсутствие\наличие)	до 40%
3	За работу с гражданами пожилого возраста и инвалидами	до 30%

г) для тренеров за ведение групп этапов базового уровня сложности (БУС) и спортивно-оздоровительного (СО):

Наименование выплаты	Количество групп	Размер выплат в процентах к базовому окладу, %
За наличие групп БУС-1, БУС-2 в игровых видах спорта	1 и более	до 90
За наличие групп спортивно-оздоровительного этапа	1 и более	до 90

д) для работников за выполнение воспитанниками норм Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО):

Наименование выплаты	Размер выплат в процентах к базовому окладу, %
За занимающихся воспитанников, имеющих значки различного достоинства ВФСК «ГТО», но не менее 20% от общего числа занимающихся в группах и соответствующие действующей ступени (Основанием служит электронная база АИС ГТО)	до 40

Порядок и размер ежемесячной стимулирующей надбавки за соответствие качества выполняемой работы квалификационной категории и трудовым (должностным) обязанностям устанавливается в соответствии с локально-правовым актом муниципального учреждения приказом руководителя.

5.9. Премирование за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий осуществляется с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий) и носит единовременный характер.

Премия за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий устанавливается по итогам выполнения этих заданий и выплачивается по приказу руководителя муниципального учреждения.

К категории особо важных заданий относятся:

оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для муниципального учреждения;

достижение высоких конечных результатов муниципального учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;

реализация экспериментальных и инновационных проектов;

существенное снижение затрат учреждения или увеличение доходной части муниципального учреждения, давшие значительный экономический эффект;

разработка особо значимых, важных для социально-экономического развития муниципального учреждения локальных нормативных актов;

большая и качественная организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий местного либо областного значения или масштаба;

иные действия, направленные на развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании, результативную деятельность муниципальных учреждений.

Решение о премировании за выполнение особо важных заданий принимается руководителем муниципального учреждения на основании отчета работника.

Премирование за выполнение особо важных заданий производится как в процентах от должностного оклада (ставки) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер премирования за выполнение особо важных заданий не должен превышать 100% должностного оклада (ставки).

8»

официальный вестник: ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

«7

5.10. Премирование по итогам работы за отчетный период осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты работы на основании оценки эффективности каждого работника, в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения.

В локальном нормативном акте муниципального учреждения устанавливается максимальный размер премии по итогам работы и порядок определения размера премии, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников по должностям.

Примерный перечень показателей результативности (эффективности) и качества труда каждого работника муниципального учреждений:

выполнение утвержденного учреждению муниципального задания;

соблюдение регламентов, стандартов, требований к процедурам при оказании услуг (выполнении работ) муниципального задания;

добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;

обеспечение размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети «Интернет» (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;

проведение мероприятий, связанных с деятельностью муниципального учреждения;

высокий уровень исполнительской дисциплины;

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;

соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность;

соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя;

соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;

отсутствие замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

иные показатели, направленные на развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании, результативную деятельность муниципальных учреждений.

Премия по итогам работы за отчетный период времени (месяц, квартал, год) выплачивается на основании приказа руководителя муниципального учреждения.

Конкретный размер премии по итогам работы за отчетный период устанавливается на основании отчетов работников муниципального учреждения комиссией муниципального учреждения по распределению стимулирующей и социальной части фонда оплаты труда (далее - Комиссия), состав и положение о которой утверждается приказом руководителя муниципального учреждения.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа о премировании работников муниципального учреждения.

5.11. Работникам муниципального учреждения один раз в году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности и выплачивается единовременно один раз в календарном году. Право на единовременную выплату предоставляется работнику, отработавшему не менее одного года в муниципальном учреждении. Основанием для единовременной выплаты является приказ руководителя учреждения.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работникам, принятым на работу по совместительству.

Размер единовременной выплаты устанавливается не более двух месячных должностных окладов по основной должности.

Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяются коллективным договором, локальным нормативным актом муниципального учреждения.

5.12. Работники муниципальных учреждений имеют право на другие гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

6.1. Заработная плата руководителей, заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальных учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Должностные оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальных учреждений и устанавливаются трудовым договором.

6.3. Размер, порядок и условия труда руководителя муниципального учреждения определены в Положении об оплате труда руководителей муниципальных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителей и главным бухгалтерам муниципальных учреждений производятся в размере и порядке, установленных соответствующими разделами настоящей Методики.

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Тобольска от 5 сентября 2022 г. № 83-пк

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений города Тобольска в сфере физической культуры спорта и молодежной политики (далее - Положение), функции и полномочия учредителя, в отношении которых осуществляет Департамент физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска, разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет общие требования к системе оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений (далее - Учреждение).

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда руководителей Учреждений, в отношении которых Департамент физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Тобольска (далее – Департамент) осуществляет полномочия Учредителя, порядок формирования их должностных окладов, а также доплат, надбавок и выплат стимулирующего и компенсационного характера, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальным правовыми актами города Тобольска, настоящим Положением и заключенным трудовым договором.

1.3. Настоящее Положение вводится с целью повышения личной ответственности и материальной заинтересованности руководителей Учреждений в улучшении качественных показателей деятельности Учреждений.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размер, порядок и условия оплаты труда руководителей Учреждений устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом между Департаментом и руководителем по Типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения» в соответствии с Трудовым кодексом и настоящим Положением.

2.2. В систему оплаты труда Руководителя включаются:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

единовременные выплаты за счет средств социальной части из фонда оплаты труда.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

3.1. Должностной оклад руководителя Учреждений устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Должностной оклад руководителя Учреждения (далее – ДО) определяется путем умножения Кмах – максимального повышающего коэффициента, установленного в таблице 1, на величину базовой ставки должностного оклада:

ДО = Бо + Кмах, где

Бо – базовый оклад руководителя;

К мах – максимальный повышающий коэффициент.

3.2. Базовый оклад руководителя устанавливается приказом Департамента.

3.3. Максимальный повышающий коэффициент (К мах) рассчитывается по следующей формуле:

Кмах = К1 + К2 + К3 + К4, где:

К1 – коэффициент по видам основной деятельности;

К2 – имущественный коэффициент, который складывается из:

К2 = К2п + К2о, где

К2п – коэффициент по общей площади объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

К2о – коэффициент по количеству объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в оперативном управлении;

К3 – коэффициент по штатной численности;

К4 – коэффициент по организации и проведению мероприятий, который устанавливается:

для учреждений в сфере физической культуры и спорта на основании п.4.1. Таблицы 1;

для учреждений в сфере молодежной политики складывается из:

К4 = К4мп/м + К4мп/о, где

К4мп/м – коэффициент по организации и проведению мероприятий в сфере молодежной политики;

К4мп/о – коэффициент по количеству общественных объединений.

Таблица 1

Наименование коэффициента	Показатели	Размер базового коэффициента
I. Коэффициент по видам основной деятельности К1		
1.1. Количество получателей услуг в учреждении	Количество получателей услуг до 2000 человек	К1= 1,0
	Количество получателей услуг 2001-3500 человек	К1= 1,1
	Количество получателей услуг 3501-5000 человек	К1= 1,15
	Количество получателей услуг 5001-6500 человек	К1= 1,20
	Количество получателей услуг 6501 - 8000 человек	К1= 1,25
	Количество получателей услуг от 8001 человек	К1= 1,30
II. Имущественные коэффициенты К 2		
2.1. Имущество муниципального Учреждения (содержание зданий и сооружений)	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления (кв. м)	
	Площадь сооружений до 4000 м²	К2п = 0,50
	Площадь сооружений 4001 - 8000 м²	К2п =0,55
	Площадь сооружений 8001 - 12000 м²	К2п= 0,60
	Площадь сооружений 12001 - 16000 м²	К2п= 0,65
	Площадь сооружений 16001 - 20000 м²	К2п= 0,70
	Площадь сооружений 20001 - 30000 м²	К2п=0,80
	Площадь сооружений 30001 - 40000м²	К2п= 0,90
	Площадь сооружений с выше 40001 м²	К2п = 1,0
	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения в оперативном управлении (спортивные комплексы, спортивные клубы)	
	До 3 объектов	К2о = 0,5
	4 – 8 объектов	К2о = 0,6
	9-11 объектов	К2о = 0,7
	12 и выше объектов	К2о = 0,8
III. Коэффициент по штатной численности К 3		
3.1. Штатная численность	Количество штатных единиц до 100	К3 = 0,5
	Количество штатных единиц 101-150	К3 = 0,6
	Количество штатных единиц 151-200	К3 = 0,7
	Количество штатных единиц 201-250	К3 =0,8
	Количество штатных единиц 251-300	К3 = 0,9
	Количество штатных единиц свыше 301	К3 = 1,0
IV. Коэффициенты по организации и проведению мероприятий К 4		
4.1. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта	До 100 мероприятий	К4 = 0,5
	101-150 мероприятий	К4 = 0,6
	Свыше 151 мероприятий	К4 = 0,7
4.2. Организация и проведение мероприятий в сфере молодежной политики	До 100 мероприятий	К4мп/м = 0,5
	101 – 200 мероприятий	К4мп/м = 0,6
	Свыше 200 мероприятий	К4мп/м = 0,7
4.3. Организация участия общественных объединений в мероприятиях сферы молодёжной политики	До 30 общественных объединений	К4мп/о = 0,3
	Свыше 31 общественных объединений	К4мп/о = 0,4

3.4. Должностной оклад руководителя пересматривается в связи с изменением коэффициентов (показателей), указанных в п.3.3. настоящего Положения, на начало финансового года, а также в случае изменения базовой ставки должностного оклада руководителя Учреждения.

3.5. В случае изменения размера, порядка и условий оплаты труда руководителя с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение. Вносимые изменения в трудовой договор вступают в силу с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты компенсационного характера руководителям Учреждений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тюменской области и настоящим Положением.

4.2. К компенсационным выплатам относятся:

4.2.1. районный коэффициент в размере 1,15 к заработной плате;

4.2.2. дополнительная компенсация в размере 1,217 к заработной плате в соответствии с Законом Тюменской области «О внесении изменений и дополнений в Закон Тюменской области «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области» от 28.12.2004 г. № 340;

4.2.3. компенсационная выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и праздничные дни.

Выплата за работу в выходные и праздничные дни производится на основании приказа Департамента.

Основанием для рассмотрения вопроса о целесообразности привлечения к работе в выходные и праздничные дни руководителя является служебная записка председателя комитета Департамента, курирующего деятельность муниципального учреждения по соответствующему направлению (сфере деятельности).

Выплаты за выполнение работ в выходные и праздничные дни устанавливаются в двойном размере, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 07.12.2017 № 38-П, от 28.06.2018 № 26-П, от 11.04.2019 № 17-П и от 16.12.2019 № 40-П.

5. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Выплаты стимулирующего характера руководителям Учреждений устанавливаются в целях заинтересованности руководителей в повышении эффективности работы Учреждений, качества оказываемых муниципальных услуг (выполнения работ), инициативы при выполнении уставных целей и задач и производятся по результатам оценки деятельности Учреждения с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы Учреждения, личного вклада руководителя Учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, а также успешного и добросовестного исполнения им должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.2. К стимулирующим выплатам относятся:

5.2.1. ежемесячная стимулирующая надбавка:

за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды;

за сложность и напряженность.

5.2.2. премия:

за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий;

по итогам работы за отчетный период;

5.2.3. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2.4. иные выплаты, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

5.3 Ежемесячная стимулирующая надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды, устанавливается в следующем размере:

Наименование выплаты	Размеры выплат, руб.
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации».	5 000
За почетное звание «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации».	
За государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР.	
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта».	3 000
За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта».	2 000
За звание «Почетный работник общего образования; Российской Федерации».	
За почетный знак «Отличник народного просвещения».	
За нагрудный знак «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации».	
За нагрудный знак «Почетный работник культуры Российской Федерации».	

Ежемесячная стимулирующая надбавка за наличие ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды выплачивается руководителю на основании приказа Департамента по письменному заявлению руководителя при предоставлении документа, подтверждающего ее наличие.

При наличии у руководителя права на установление ежемесячной стимулирующей надбавки по двум и более основаниям, связанным с наличием ведомственного знака отличия, почетного звания, государственной награды, надбавка устанавливается по одному (наивысшему) основанию.

5.4. Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за сложность и напряженность устанавливается в зависимости от сложности и напряженности управления Учреждением, с учетом деловых личных качеств руководителя, а именно квалификации, инициативности, умения принимать оперативные меры в ходе возложенных на него задач.

Размер ежемесячной стимулирующей надбавки за сложность и напряженность устанавливается приказом Департамента на соответствующий срок не более 30% должностного оклада руководителя.

Директор Департамента вправе пересмотреть размер ежемесячной стимулирующей надбавки за сложность и напряженность и период ее выплаты или отменить выплату ежемесячной стимулирующей надбавки за сложность и напряженность на основании служебной записки председателя комитета, курирующего деятельность учреждения по соответствующему направлению (сфере деятельности).

5.5. Премирование руководителя за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий осуществляется с целью поощрения руководителя за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий) и носит единовременный характер.

Размер премии руководителю за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, связанных с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Учреждение, определяется директором Департамента в зависимости от сложности задания и эффективности его исполнения на основании служебной записки председателя комитета, курирующего деятельность учреждения по соответствующему направлению (сфере деятельности) в пределах средств, выделенных на данные цели или за счет экономии фонда оплаты труда.

5.6. Премирование руководителя по итогам работы за отчетный период производится с учетом результатов деятельности Учреждения в соответствии с показателями эффективности и результативности Учреждения.

5.7. Показатели эффективности и результативности Учреждения разрабатываются по трем основным направлениям:

показатели, относящиеся к осуществлению основной деятельности Учреждения (включая показатели, характеризующие степень удовлетворенности населения деятельностью Учреждения). Совокупное значение критериев оценки показателей эффективности по данному направлению не должно превышать 50% от совокупного значения критериев оценки показателей эффективности по трем основным направлениям;

показатели, относящиеся к финансово-экономической деятельности Учреждения. Совокупное значение критериев оценки показателей эффективности по данному направлению не должно превышать 30% от совокупного значения критериев оценки показателей эффективности по трем основным направлениям;

показатели, относящиеся к исполнительской дисциплине Учреждения и деятельности Учреждения, направленной на работу с кадрами. Совокупное значение критериев оценки показателей эффективности по данному направлению не должно превышать 20% от совокупного значения критериев оценки показателей эффективности по трем основным направлениям.

Совокупное значение критериев оценки показателей эффективности и результативности Учреждения по трем основным направлениям не должно превышать 100%.

Показатели и критерии оценки эффективности и результативности деятельности Учреждения и руководителя Учреждения утверждаются приказом Департамента.

Департамент вправе пересматривать (актуализировать) показатели эффективности и результативности деятельности Учреждения и работы его руководителя исходя из целей и задач, стоящих перед конкретным Учреждением в соответствии с его уставной деятельностью, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Учреждения.

Размер премии по итогам работы за отчетный период устанавливается приказом Департамента в процентном отношении к должностному окладу с учетом общего количества набранных баллов руководителем Учреждения за достижение показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения и работы его руководителя.

Размер премии по итогам работы за отчетный период руководителю Учреждения определяется на основании служебной записки председателя комитета, курирующего деятельность Учреждения по соответствующему направлению (сфере деятельности).

Результаты работы в отчетном периоде рассматривает постоянно действующая Комиссия по оценке эффективности и результативности деятельности руководителей подведомственных муниципальных автономных учреждений (далее - Комиссия), положение и состав которой утверждается приказом директора Департамента.

Комиссия создается из работников Департамента и формируется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и постоянных членов Комиссии. Персональный состав Комиссии с одновременным назначением ее председателя, заместителя председателя и секретаря утверждается приказом Департамента. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Комиссии возглавляет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Протокол заседания Комиссии Департамента ведет секретарь.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа Департамента.

Премия по итогам работы за отчетный период не начисляется за период:

временной нетрудоспособности;

дополнительного отпуска при поступлении и обучении в вузах, прохождения промежуточной аттестации, подготовке и защите выпускной квалификационной работы и сдаче итоговых государственных экзаменов;

отпуска по беременности и родам;

отпуска по уходу за ребенком;

отпуска без сохранения заработной платы, периодов отстранения от работы.

Руководитель Учреждения не представляется к премированию за отчетный период:

в случае применения к руководителю дисциплинарного взыскания;

за совершение по месту работы в отчетном периоде хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

при наличии просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам Учреждения;

за иное неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.8. Руководителям Учреждений один раз в году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более двух месячных должностных окладов.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется на основании письменного заявления руководителя и выплачивается единовременно один раз в календарном году.

Размер выплаты устанавливается приказом Департамента в пределах средств, выделенных на данные цели или за счет экономии фонда оплаты труда.

6. ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ СОЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ИЗ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Руководителям Учреждений осуществляются выплаты за счет средств социальной части (ФОТсоц) из фонда оплаты труда, не связанных с исполнением трудовых обязанностей и результатами деятельности:

единовременная выплата руководителю, приобретшему право на пенсию в связи с достижением установленного пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения с ним трудовых отношений в размере одного должностного оклада;

единовременное денежное вознаграждение к юбилейным датам за многолетний добросовестный труд (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет) в размере одного базового оклада;

единовременная выплата в связи с бракосочетанием в размере одной второй базового оклада при предоставлении соответствующего документа;

единовременная материальная помощь в связи с рождением ребенка, со смертью (гибелью) близкого родственника (родителей, мужа (жены), детей) в размере одной второй базового оклада при предоставлении соответствующего документа;

единовременная выплата в связи с длительной (более двух месяцев) нетрудоспособностью, повлекшей за собой существенное (устойчивое) ухудшение здоровья и/или требующей постоянного дорогостоящего (жизненно необходимого) лечения и ухода в размере одной второй базового оклада при предоставлении соответствующих документов.

Руководителю Учреждения в особых случаях, предусмотренных в Положении о Комиссии, в котором также определены полномочия по распределению социальной части фонда оплаты труда, может быть установлена единовременная выплата в иных размерах, превышающих установленный данным разделом предельный размер, на основании решения Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для издания приказа Департамента.

Единовременная выплата руководителю Учреждения, предусмотренная настоящим разделом, может предоставляться единовременно или несколько раз в течение календарного года по различным основаниям.

Конкретный размер единовременной выплаты устанавливается приказом Департамента на основании заявления руководителя Учреждения и /или/ решения Комиссии в пределах средств, выделенных на данные цели или за счет экономии фонда оплаты труда.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Руководитель Учреждения вправе осуществлять преподавательскую деятельность на условиях как внутреннего, так и внешнего совместительства в объеме не более 0,5 ставки совмещаемой должности. На основании заявления руководителя Учреждения о намерении осуществления преподавательской деятельности с ним Департамент заключает отдельный трудовой договор.

7.2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Положения, производится в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в порядке финансового обеспечения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

7.3. Руководитель Учреждения имеет право на другие гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

официальный вестник: ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА
РЕШЕНИЕ
11 сентября 2022 г. № 48/197
Об установлении общих результатов дополнительных выборов депутатов Тобольской городской Думы седьмого созыва по одномандатным избирательным округам № 12, №23

В соответствии со статьями 18, 77, 115 Избирательного кодекса (Закона) Тюменской области территориальная избирательная комиссия города Тобольска РЕШИЛА:

1. Признать состоявшимися и действительными дополнительных выборов депутатов Тобольской городской Думы седьмого созыва по одномандатным избирательным округам № 12, №23 по 2 одномандатным избирательным округам.

2. Установить, что в Тобольскую городскую Думу седьмого созыва избрано 2 депутата:
- по одномандатному избирательному округу № 12 Торопова Людмила Павловна;
- по одномандатному избирательному округу № 23 Махмутов Эдуард Рудольфович.

Председатель А.Ф. Поляков
Секретарь Л.А. Сотниченко

С 65-летием поздравляем сменного помощника капитана ОАО «СеверРечфлот» *Владимира Георгиевича Новосёлова*

Желаем всегда ценить то, что у тебя есть, но при этом никогда не переставать ставить перед собой большие жизненные цели!

Семья Вяткиных из Омска

ТРЕБУЮТСЯ МОЙЩИЦЫ
Екатеринбург, вахта, питание, проживание, ЗП 100 руб./час.
Тел.: 8-9827174971.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Мирошниченко Еленой Вячеславовной (почтовый адрес: Тюменская обл., г. Тобольск, 7 мкр., д. 45, кв. 81, e-mail: tobolsk-15@mail.ru, тел.: 8-919-942-91-56; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, 25490), выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 72:24:0403001:114, расположенного по адресу: Тюменская обл., г.Тобольск, С/Т «Дзержинец», ул. Центральная, участок №77, номер кадастрового квартала 72:24:0404001. Заказчиком кадастровых работ является П.П. Самко, тел.: 9-852-685-89-60.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Тюменская обл., г.Тобольск, С/Т «Дзержинец», ул. Центральная, участок №77, 14 октября 2022 г. в 16.00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Тюменская обл., г. Тобольск, 7 мкр., д. 45, кв. 81. Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности и обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13 сентября 2022 г. по 14 октября 2022 г. по адресу: Тюменская обл., г. Тобольск, 7 мкр., д. 45, кв. 81.

Смежный земельный участок, с правообладателем которого требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер 72:24:0403001:151, адрес: Тюменская обл., г.Тобольск, с/т «Дзержинец», ул. Южная, 36, в районе д.Соколовка. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Редактор Марина Милова **25-36-14**
Ответственный секретарь Марина Галимзянова **24-98-33**
Социальные проблемы, спорт, молодежная политика Анна Щербинина **25-78-77**
Строительство и ЖКХ Вера Хохлова **24-16-86**
Местное самоуправление, экономика, образование Наталья Олесова **24-36-47**
Правопорядок Алексей Гилёв **24-52-79**
Дизайн и вёрстка Елена Вторушина
Корректор Ольга Панфилова
Бухгалтерия e-mail: tobolka-buh@yandex.ru **24-18-42**

Главный редактор Т.В. Волков

Газета отпечатана в АНО «ИИЦ «Красное знамя».
Адрес: г. Тюмень, ул. Шишкова, 6.
Заказ 2087. Тираж 3388.
Объем 2 печатных листа.
Номер подписан по графику – 13.00.
фактически – 13.00.
Цена – свободная.

E-mail: Tobolka@mail.ru, http://tyumedia.ru/

Газета выпускается при финансовой поддержке правительства Тюменской области

Учредители (соучредители): Департамент по общественным связям, коммуникациям и молодежной политике Тюменской области, администрация г. Тобольска. **Издатель**: Автономная некоммерческая организация «Информационно-издательский центр «Тобольская правда».
Адрес редакции и издателя: 626150, Тюменская область, г. Тобольск, ул. Самаровская, 17.
Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу, г. Тюмень, свидетельство ПИ № ТУ72-01424 от 16.01.2017 г.
Индекс издания – 54323. Газета выходит во вторник, четверг, субботу.

ЗА СОДЕРЖАНИЕ ОБЪЯВЛЕНИЙ ОТВЕЧАЕТ РЕКЛАМОДАТЕЛЬ.
Редакция не вступает в переписку и переговоры по поводу правки и непринятия к публикованию материалов.