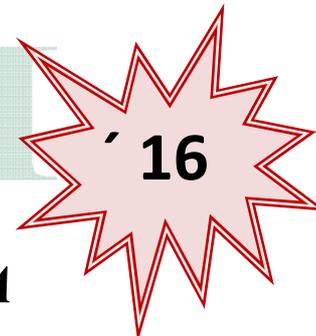




ВЕСТИ

СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА



Распространяется
бесплатно

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.11.2016 с. Сухобузимское № 373-п

О внесении изменений в постановление администрации Сухобузимского района от 04.02.2013 № 84-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющую деятельность в области молодежной политики»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 21.06.2011 № 15-4/154 «Об утверждении положения о новых системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района, письмом Министерства финансов от 22.09.2016 № 14-11/5425 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 04.02.2013г. № 84-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющую деятельность в области молодежной политики» изменения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Сошину Т.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2017 года.

Глава района В.П. Влиско

Приложение
к постановлению администрации
Сухобузимского района
от 11.11.2016 № 373-п

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющую деятельность в области молодёжной политики Сухобузимского района (далее - Примерное положение), разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решения Сухобузимского районного Совета депутатов от 21.06.2011 № 20-4/175 «Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющую деятельность в области молодёжной политики по виду экономической деятельности «Образование», «Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных услуг»

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

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

1.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.5. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников - в размере не более 50% с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

II. МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются в соответствии с приложением N 1 к настоящему Примерному положению на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования";

от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих";

от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

2.2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по межотраслевым должностям специалистов и служащих, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в размерах согласно приложению N 1 к настоящему Примерному положению.

III. ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере до 24 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

выплаты за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности;

выплаты за квалификационную категорию;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

доплату за совмещение профессий (должностей);

доплату за расширение зон обслуживания;

доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплату за работу в ночное время;

доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплату за сверхурочную работу.

3.2.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3, 4 пункта 3.2, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждений за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы работника в ночное время.

3.2.3. Работникам учреждений, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.4. Работникам учреждений, привлекавшимся к сверхурочной работе, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Выплаты работникам учреждений, расположенных в сельской местности, устанавливаются в размере 25% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.2.6. За квалификационную категорию:

в зависимости от наличия квалификационной категории размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

увеличиваются в следующих размерах:

при наличии высшей квалификационной категории на 10%,

при наличии первой квалификационной категории на 8,5%,

при наличии второй квалификационной категории на 7%.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

IV. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

4.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы основного персонала возглавляемого им учреждения.

4.2. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются выплаты компенсационного характера в размерах и на условиях, предусмотренных разделом 3 настоящего Примерного положения.

4.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается *учредителем*.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливается руководителем соответствующего учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются ежеквартально по результатам оценки результативности и качества деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

4.4. Руководителям учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики, их заместителям и главным бухгалтерам к должностному окладу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера.

4.4.1. Персональная выплата за опыт работы устанавливается при наличии ученой степени, почетного звания, связанных или необходимых для выполнения обязанностей (функций) по замещаемой должности, в следующих размерах от должностного оклада при наличии:

почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" - 5%;

за награждение нагрудным знаком "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - 20%;

ученой степени кандидата наук - 5%;
ученой степени доктора наук - 10%.

Персональная выплата за привлечение к взаимодействию в работе сторонних организаций для решения задач поставленных перед молодежным центром – до 70%

4.4.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается за участие воспитанников учреждения, осуществляющего деятельность в области молодежной политики, в региональных, всероссийских и международных конкурсах и конкурсных мероприятиях с учетом полученных ими призовых мест в размерах, установленных в приложении N 2 к настоящему Примерному положению.

Размер выплаты устанавливается на один год с момента получения призового места воспитанниками учреждения на основании выписки из протокола конкурса (далее - результат). Если в период действия установленной выплаты был улучшен результат, размер указанной выплаты может быть увеличен, при этом исчисление срока ее действия осуществляется заново с момента получения улучшенного результата.

4.4.3. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размерах, указанных в приложении N 3 к настоящему Примерному положению.

При назначении указанной выплаты учитываются критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений, указанные в приложении N 3 к настоящему Примерному положению.

Оценка выполнения критериев в отношении руководителя учреждения осуществляется учредителем, в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера - руководителем соответствующего учреждения.

4.4.4. Выплаты по итогам работы устанавливаются в размерах и на условиях, установленных в приложении N 4 к настоящему Примерному положению.

4.4.5 Количество должностных окладов руководителей учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений, составляет: для учреждений с численностью работников до 15 человек - двадцать;

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по выплатам стимулирующего характера руководителям учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики может направляться на стимулирование труда работников соответствующих учреждений. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с учредителем.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждений в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждений оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 5.2. настоящего раздела.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

Приложение N 1
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
бюджетных и казенных учреждений,
осуществляющих деятельность
в области молодежной политики

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений физической культуры и спорта дополнительного образования и среднего профессионального образования:

1.1. ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
	3169

1.2. ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	3268
2 квалификационный уровень	3586

1.3. ПКГ должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	4226
2 квалификационный уровень	5044
3 квалификационный уровень	6029 <***>
4 квалификационный уровень	6282 <****>

<***> Для должности "педагог-психолог", отнесенной к 3 квалификационному уровню, минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4202 рубля.

<****> Для должностей "преподаватель", "руководитель физического воспитания", отнесенных к 4 квалификационному уровню, минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4612 рублей.

3.4. ПКГ должностей руководителей структурных подразделений:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	5475
2 квалификационный уровень	6148
3 квалификационный уровень	7091

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих:

2.1. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих первого уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	2857
2 квалификационный уровень	3013

2.2. ПКГ "Общеотраслевые должности служащих второго уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	3170
2 квалификационный уровень	3484
3 квалификационный уровень	3828
4 квалификационный уровень	4831
5 квалификационный уровень	5457

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

2.3. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	3484
2 квалификационный уровень	3828
3 квалификационный уровень	4202
4 квалификационный уровень	5051
5 квалификационный уровень	5897

2.4. ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	6338
2 квалификационный уровень	7343
3 квалификационный уровень	7907

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих:

3.1. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	2454
2 квалификационный уровень	2572

3.2. ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня":

Квалификационные уровни	Минимальный размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	2857
2 квалификационный уровень	3484
3 квалификационный уровень	3828
4 квалификационный уровень	4612

РАЗМЕРЫ
ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ
РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ
УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРАМ

Уровень конкурса, конкурсных мероприятий	Занятое место	Размер выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, %
Краевой	1	70
	2-3	40
Региональный	1	80
	2-3	50
Всероссийский	1	90
	2-3	60
Международный	1	100
	2-3	70

Приложение N 3
к Примерному положению об оплате
труда работников муниципальных
бюджетных и казенных учреждений,
осуществляющих деятельность
в области молодежной политики

УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТЫ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

N п/п	Наименование должности	Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений	Условия		предельный размер оклада (должностному окладу), ставке заработной платы			
			наименование	индикатор				
1	2	3	4	5	6			
1	Руководитель	ответственное отношение к своим обязанностям	отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к руководителю со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	отсутствие случаев	10%			
					исполнение государственного задания	выполнение показателей, установленных государственным заданием	86,7 - 94,9%	10%
							95 и более %	20%
					методическая деятельность учреждения	проведение методических совещаний/семинаров	количество совещаний/семинаров - от 1 до 3-х	5%
свыше 3-х	10%							

		расширение масштаба деятельности учреждения	привлечение муниципальных образований края к участию в мероприятиях учреждения	количество муниципальных образований, участвующих в мероприятиях, - от 1 до 10	10%	
				свыше 10	20%	
		выстраивание эффективного взаимодействия с муниципальными образованиями Красноярского края, субъектами Российской Федерации, другими учреждениями и ведомствами для достижения целей учреждения	наличие соглашений, договоров о совместной деятельности	факт наличия	5%	
		результативность учреждения	освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации	количество сюжетов/ публикаций/ размещений материалов - от 1 до 6	3%	
				свыше 6	5%	
2	Заместитель руководителя	реализация программы деятельности (развития) учреждения	использование в работе новых методов, технологий, оборудования или программного обеспечения (реестр утверждается приказом по учреждению)	количество позиций - 1	20%	
				количество позиций - 2 и более	30%	
				наличие методического пособия: аудиоматериал	30%	
				разработка и внедрение технологий и методов по направлениям работы учреждения. Издание методических материалов	видеоматериал	40%
					литература	50%
		расширение масштаба деятельности учреждения	участие в подготовке и проведении внеплановых проектов и мероприятий различного уровня (по профилю учреждения), утвержденных приказом учредителя	краевое мероприятие	5%	
				межрегиональное мероприятие	10%	
				всероссийское мероприятие	20%	
				международное мероприятие	30%	
		результативность деятельности учреждения	наличие положительных отзывов о проведенных мероприятиях или реализуемых проектах от сторонних организаций, учреждений или структур, считающихся экспертами в сфере реализуемых	статус организации/ структуры, выдавшей отзыв: городской	5%	
краевой	10%					
российский	15%					
международный	20%					

3	Главный бухгалтер	ответственное отношение к своим обязанностям	учреждением проектов отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	отсутствие случаев	20%
		непрерывное профессиональное развитие	участие в работе курсов, семинаров, конференций	количество мероприятий - свыше 2	10%
			применение в работе специализированных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов	факт применения	5%
		результативность учреждения	исполнение бюджета	95 - 100%	30%
				86,7 - 94,9%	20%
реализация программы деятельности (развития) учреждения	отсутствие замечаний надзорных и контролирующих органов	отсутствие случаев	15%		

Приложение N 4
к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики

РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ

УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ОБЛАСТИ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ, ИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ <*>

<*> Выплаты по итогам работы для руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляющих деятельность в области молодежной политики, их заместителей и главных бухгалтеров, осуществляются два раза в год по итогам работы за полугодие.

N п/п	Наименование должности	Условия выплат по итогам работы	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Руководитель, заместители руководителя	качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения (отсутствие обоснованных замечаний, жалоб)	20%

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

		участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ (зафиксированный факт участия)	10%
		отсутствие нарушений в финансово-хозяйственной деятельности учреждения	10%
		оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой учредителем у учреждения информации (выполнение в срок без обоснованных зафиксированных замечаний)	10%
		разработка и внедрение инновационных методов работы с молодежью (наличие документально зафиксированного факта)	5%
		превышение плановых и нормативных показателей работы, установленных государственным заданием	15%
2	Главный бухгалтер	качественная подготовка и своевременная сдача бухгалтерской отчетности (отсутствие обоснованных замечаний)	30%
		отсутствие нарушений в финансовой деятельности	15%
		оперативное и качественное исполнение и предоставление запрашиваемой учредителем у учреждения информации (выполнение в срок без обоснованных зафиксированных замечаний)	15%

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2016 с. Сухобузимское № 376-п

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА ОТ 18.12.2015 № 566-П «О ПРОГРАММЕ ПАССАЖИРСКИХ ПЕРЕВОЗОК АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ В СУХОБУЗИМСКОМ РАЙОНЕ НА 2016 ГОД»

В целях реализации пункта 6 части 1 статьи 15 Федерального Закона РФ от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5424 «О транспортном обслуживании населения и некоторых вопросах обеспечения безопасности дорожного движения в Красноярском крае», постановления администрации Сухобузимского района от 10.11.2016 № 372-п «Об открытии автобусного городского маршрута регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом в с. Сухобузимское № 1 «ул. Северная-Автовокзал», руководствуясь статьей 42 Устава Сухобузимского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Сухобузимского района от 18.12.2015 № 566-п «О программе пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Сухобузимском районе на 2016 год» следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по финансово-экономическим вопросам Т. А. Сошину.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 ноября 2016.

Глава района В.П. Влиско

Периодическое печатное издание утверждено 19.04.2016

Приложение к постановлению
 администрации Сухобузимского района
 от 16.11.2016 № 376-п

Программа

пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Сухобузимском районе с 11.01.2016 года по 31.12.2016 года

№ п/п	Наименование маршрутов	Периодичность по дням недели	Пробег транспортных средств с пассажирами, км
1	2	3	4
1	Шила – Шилинка	1,5-4	3072
2	Шила – Новотроицкое	2-4	3840
3	Шила – Шошкино	3-4	3672
4	Шила – Ковригино	4-4	3060
5	Бузим - Сухобузимское – Шила	1,2,3,4,5-6	65208
6	Бузим - Сухобузимское – Карымская	1,3,5-4	22344
7	Бузим - Сухобузимское –Толстомысово	1,3-4	7760
8	Бузим - Сухобузимское - Иркутское	2,4-2	8316
9	Иркутское – Миндерла - Борск	2,4-2	4752
10	Борск – Миндерла - Детский – Сухобузимское - Бузим	2,4-2	7920
11	с.Сухобузимское, Северная-Северная: с 11.01.2016 по 31.05.2016; с 01.09.2016 по 21.11.2016;	1,2,3,4,5-7	10710
12	с.Сухобузимское, Автовокзал-Автовокзал		

	с 11.01.2016 по 31.05.2016	1,2,3,4,5-7	3561,6
13	с. Сухобузимское, ул. Северная-Автовокзал с 22.11.2016 по 31.12.2016	1,2,3,4,5-12	3480
	ИТОГО		147695,6

АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21 » 11 2016 г. с. Сухобузимское № 387-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" , Уставом Сухобузимского района, ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» .
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сухобузимского района от 14.07.2014 №579-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по обеспечению жизнедеятельности района А.В.Гильдермана.
4. Постановление подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте Сухобузимского района.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

В.П.Влиско

Приложение к постановлению

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель). От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местонахождении администрации Администрации Сухобузимского района (далее – администрация):

Адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, кабинеты 1-1.

Телефон: 8(39199) 22558.

Адрес электронной почты: adm35@suhobuzimo.ru.

График работы: ежедневно с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района)

1.3.3. Должностные лица администрации и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.4. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации и МФЦ (при наличии на территории района), через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой Сухобузимского района (далее – глава района) или заместителем главы района по обеспечению жизнедеятельности района (далее заместитель главы района). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.6. На информационных стендах, находящихся на стене при входе в отдел архитектуры и градостроительства (кабинет № 1-1) администрации района и в МФЦ (при наличии на территории района) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации муниципального образования;
- адрес, номер телефона, график работы МФЦ;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сухобузимского района через структурное подразделение администрации – отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел) и МФЦ (при наличии на территории района).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отдела и МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) и издание распоряжения об утверждении ГПЗУ;
- уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом Сухобузимского района Красноярского края;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в отдел или в МФЦ самостоятельно:

- заявление по форме, установленной настоящим Регламентом (приложение № 2) для физических лиц;

- для юридических лиц – заявление на бланке организации;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица;
- заявитель вправе предоставить современную топографическую съемку М1:500.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством специалист отдела запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- копия правоустанавливающих документов на земельный участок;
- копия правоустанавливающих документов на объект (в случае реконструкции).

Непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) указанных в настоящем подпункте документов не является основанием для отказа заявителю (его законному представителю) в предоставлении услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела или у специалиста МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Документы, указанные в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента, направляются в администрацию по адресу местонахождения администрации либо по адресу местонахождения МФЦ (при наличии на территории района):

- посредством личного обращения заявителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте www.gosuslugi.krskstate.ru

Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом администрации, ответственным за прием документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или в МФЦ по собственной инициативе.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрос не соответствует предъявленным требованиям.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов удостоверяющих личность;
- если в заявлении не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- рабочее место специалиста Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой;

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования;

- в местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, предоставляющей услугу;

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

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

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

- допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Администрации, которые предоставляют услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления, поступившего в адрес администрации или МФЦ.

Заявление может быть направлено заявителем или его представителем посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения в администрацию или МФЦ, либо в электронной форме посредством Портала.

В случае поступления заявления в адрес администрации специалист администрации района регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления в адрес МФЦ (при наличии на территории района), специалист МФЦ регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами и осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации.

При поступлении заявления по электронной почте на адрес администрации, поступившее заявление принимается специалистом аппарата администрации района, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Подача Заявителем заявления и документов в электронной форме посредством Портала осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявления с прикреплением документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявителю обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может отслеживать в режиме реального времени через Портал в личном кабинете пользователя.

3.2.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами главному специалисту отдела, который назначает ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Главный специалист отдела отписывает заявление специалисту в работу в срок не более 3 дней.

После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.3. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 10 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.4. Исполнитель проверяет:

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
- наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.5. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 дней подготавливает уведомление заявителю об отказе в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой района или заместителем главы района и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя под роспись или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Исполнитель осуществляет подготовку документа в срок установленный настоящим регламентом. ГПЗУ утверждается распоряжением главы района.

ГПЗУ оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 №400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

Один экземпляр выдается получателю муниципальной услуги, один экземпляр помещается в архив отдела. После подписания и регистрации документ выдается заявителю исполнителем под роспись. По желанию заявителя ГПЗУ может быть направлен ему посредством почтовой связи.

3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление в Отдел заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;

- факсимильной связи, почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.

3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом отдела запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является получение запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется главой района или заместителем главы района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрацию заявления;

- проверку на правильность заполнения заявления;

- исполнение заявления;

- издание распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района или заместителем главы района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, У ЗАЯВИТЕЛЯ;

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

- отказ администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте: 663040, Красноярский край, с.Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44;
- по электронной почте: suhobuzimo.ru;
- по телефону/факсу: 8 (39199) 22558;
- через МФЦ (при наличии на территории района);
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Сухобузимского района: www.suhobuzimo.ru; Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие)

которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. - текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного

правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

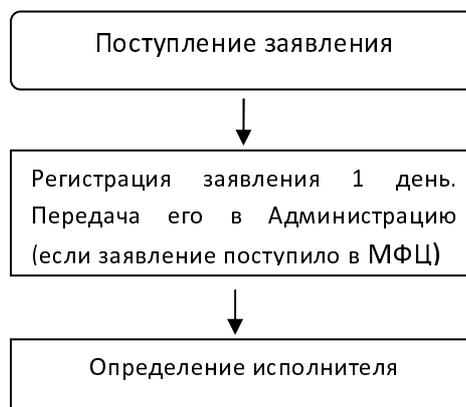
5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

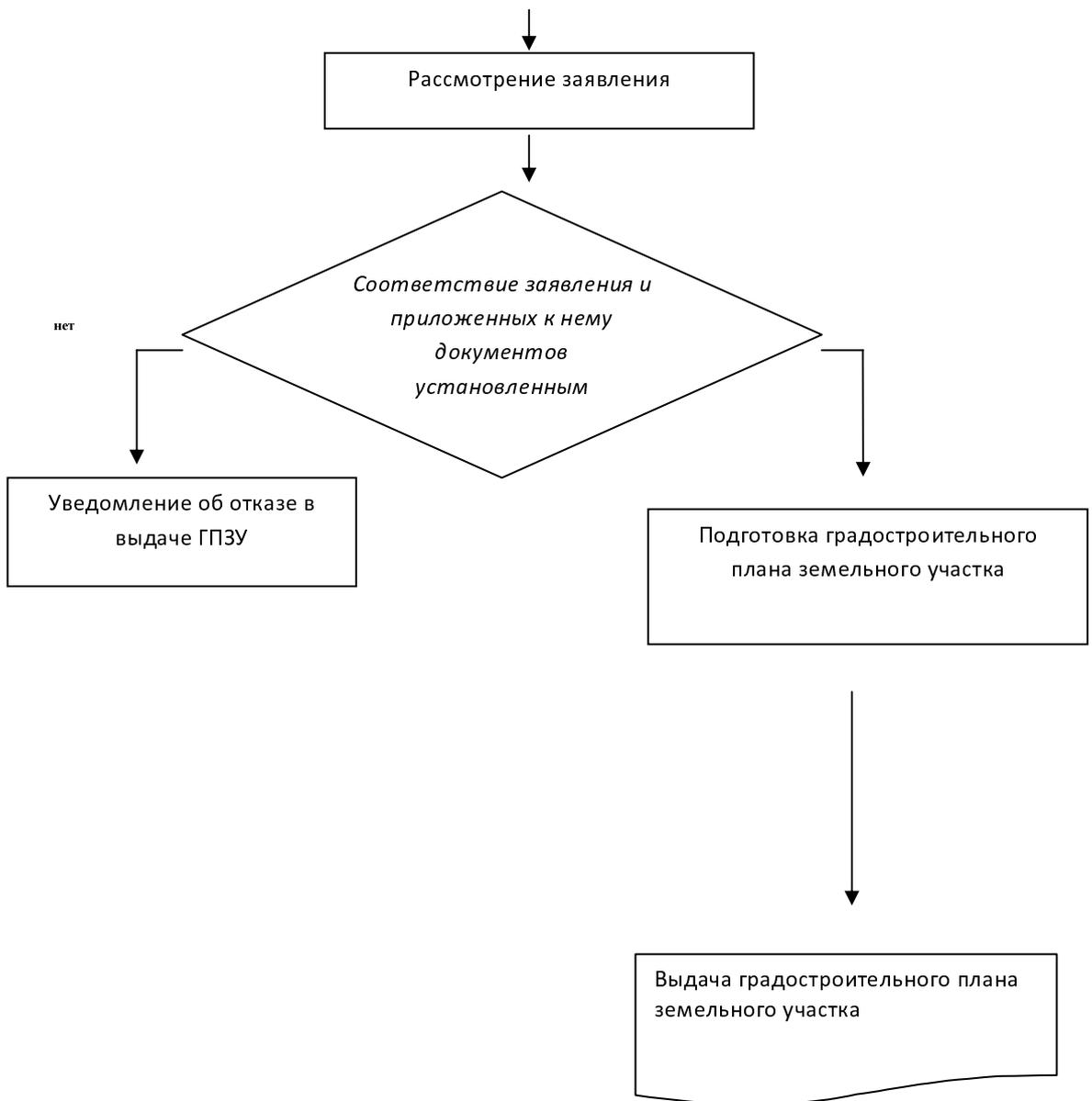
Приложение № 1

к административному регламенту
Сухобузимского района Красноярского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана
земельного участка»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»





Ф.И.О. _____
(заказчика)адрес: _____

конт. телефон: _____

Заявление

Прошу Вас выдать градостроительный план на земельный участок, расположенный:

_____ имеющий кадастровый № 24: _____; _____; _____; для

нужное отметить крестиком	Строительства _____ _____;
	реконструкции существующего _____ _____;
	иное: _____ _____ (например: строительство нового взамен старого, пришедшего в ветхое состояние или сгоревшего)

приложение, в соответствии с п.п.2.6.1 настоящего регламента.

Документы, необходимые для получения градостроительного плана:

- 1) Современная топографическая съемка М 1:500.
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица

Даю согласие администрации Сухобузимского района на обработку моих персональных данных, том числе на передачу третьим лицам моих персональных данных (фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные гражданина, наименование (фирменное наименование) юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя, мой адрес и другие данные, позволяющие идентифицировать меня):

- для их обработки (систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, уничтожения), в целях реализации моих прав и контроля за исполнением моих обязанностей, в том числе для осуществления третьими лицами администрирования;

- для подготовки и направления обоснованных ответов третьим лицам по заявлениям третьих лиц, в том числе по заявлениям, поданным в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

подпись заявителя _____

ФИО специалиста

принимающего документы _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

По проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)»

Публичные слушания были проведены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ», Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сухобузимского района, Положением о публичных слушаниях Сухобузимского района, утвержденным решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 11.10.2005 №8-3/55, постановлением администрации Сухобузимского района от 15.09.2016 №304-п «О проведении публичных слушаний по вопросу о «Внесении изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)»

Публичные слушания были проведены 05 октября 2016 в 15 часов в кинозале СДК с.Миндерла.

В процессе проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)» был заслушан доклад разработчиков проекта, предложения участников публичных слушаний, составлен протокол публичных слушаний.

По результатам публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)» сделано следующее **заключение:**

1. Считать публичные слушания по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)» состоявшимися.
2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)» осуществлена в соответствии с действующим законодательством.
3. Рекомендовать Сухобузимскому районному Совету депутатов утвердить решение о внесении изменений в генеральный план Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый).

РЕЗОЛЮЦИЯ

Публичных слушаний по вопросу

«Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)»

05 октября 2016 года

Рассмотрев вопрос «Внесение изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый)», участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

Сухобузимскому районному Совету депутатов утвердить решение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района (п.Родниковый).

Председательствующий
публичных слушаний

А.В.Гильдерман

Секретарь слушаний

М.В.Гусева

<p>Вести Сухобузимского района</p> <p>РЕШЕНИЕ Сухобузимского районного Совета депутатов Красноярского края от 19.04.2016 № 6-5/53, официальное опубликование 22.04.2016 в газете «Сельская жизнь» № 21 (10401) от 22.04.2016</p>	<p>УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Сухобузимского района Красноярского края ИНН 2435001356 КПП 243501001</p>	<p>Ответственный за выпуск и распространение: директор МКУ «Многофункциональная служба» Е.А. Каштункова Ответственный за опубликование: начальник общего отдела администрации Сухобузимского района С.А. Талерёнок</p>	<p>Отпечатано в Администрации Сухобузимского района, 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44 ИНН 2435001356 КПП 243501001</p> <p>24.11.2016 29 стр. Тираж 500 экз.</p>
--	---	--	---

