



# Светлые ВЕСТИ

№ 29 (1035)

30 июля 2021 года

svetvest@yandex.ru

Издаётся с 6 марта 1998 года. Выходит один раз в неделю.



## Сегодня в номере:



Когда года – богатство

с. 3



Официальный отдел

с.5-12, 14-15

Грани педагогического  
исследования

с. 16

## Даты календаря

30 ИЮЛЯ

- День системного администратора
- Международный день дружбы

1 АВГУСТА

- День памяти российских воинов, погибших в Первой мировой войне
- День Тыла Вооружённых Сил Российской Федерации

2 АВГУСТА

- День Воздушно-десантных войск

## ПЯТАЯ ТРУДОВАЯ

### Лето по-взрослому, или как заработать на каникулах

Летние каникулы дают три месяца отдыха школьникам. Студентам – чуть меньше, но грех не использовать это время с пользой. Возможно, именно сейчас стоит начать трудовой путь и научиться ценить то, что имеешь?



Лето – лучший период для начала трудовой деятельности, ведь всего за несколько месяцев подросток может самостоятельно заработать на то, о чём он давно мечтал. Начиная трудиться в школьные годы, помимо денег, подросток получит бесценный опыт и навыки. Именно для таких активных и трудолюбивых ребят создают рабочие места организации и учреждения Светлого. В первую очередь, образовательные. Многие ребята хотят поработать в летний период в детском саду № 3 «Сказка». Учащиеся восьмых, девярых и десятых классов постоянно замещают ушедших в ежегодный оплачиваемый отпуск штатных дворников.

«Привлечение несовершеннолетних к работе в летнее время в нашем учреждении стало традиционным и практикуется с 2007 года, а на постоянной основе – с 2015-го»,

– комментирует заведующий детского сада Светлана Евгеньевна Гарбузова. Лето 2021 года не стало исключением. «В этом году в июне-июле работают четверо ребят, в августе ждём ещё одного работника. Мы видим, что им приятно осознавать себя взрослыми и самостоятельными. Все они очень исполнительные и пунктуальные: рабочий день начинают вовремя, добросовестно относятся к своим обязанностям. Территория нашего детского сада ухожена, и в этом большая заслуга наших юных работников», – продолжает Светлана Евгеньевна.

Девятиклассники Артём Бадаянц и Иван Лапшин решили летом заняться реальным делом. Теперь в их обязанности входит наводить порядок на территории детского сада – подметать дорожки, убирать мусор, полоть клумбы. Школьники признались, что предпочитают проводить время с пользой, а не просто просиживать все каникулы за компьютерными играми.

«Свободного времени много, почему бы не провести его с пользой да ещё и подзаработать? – решил для себя Артём Бадаянц. – Утром поработал, плюсом – неплохая сумма на карманные расходы. Мы работаем дворниками, но любой труд важен: если кто-то мусорит, кто-то должен убирать. Какой мусор в детском саду? Только упавшая листва и яблоки в саду. С ними мы легко справимся!»

Здоровое времяпрепровождение в каникулы рекомендует и Иван Лапшин: «Работать пошёл ради интереса: готов ли я к этому, справлюсь ли? Работать нравится, нравится приносить пользу».



Будущая выпускница Виолетта Сагайда своё трудоустройство в каникулы планировала заранее, заработанные деньги девушка решила вложить в самообразование: «Одиннадцатый класс – непростой, понадобится дополнительные занятия». В этом её полностью поддерживает уже окончившая школу Наталья Козликина. В прошлом году девушка так же приняла для себя решение работать в летние каникулы, а полученные деньги потратила на новый ноутбук. Сейчас, когда все экзамены сданы, решение о выборе вуза принято и осталось лишь дождаться информации о зачислении, девушка снова на работе. Как и «Сказка», детский сад № 4 «Солнышко», где трудится Наталья, предлагает ребятам вакансии дворников, но уже на полный рабочий день (который согласно требованиям трудового законодательства составляет 7 часов).

«У нас работают взрослые ребята: старшеклассники, выпускники, студенты. Поэтому их занятость полноценная, а помощь неоценимая»,

– рассказывает временно исполняющий обязанности заведующего детским садом Наталья Николаевна Макагон.

«Работаем как положено», – говорит Андрей Клименко. Для юноши такой опыт работы – первый и долгожданный. «Хотел пойти работать ещё в прошлом году, но мест не было». На заработанные деньги Андрей планирует купить телефон.

«Работа несложная, и платят неплохие деньги, так зачем тратить время впустую?» – делится своим мнением Наталья Козликина. Глядя на подругу, на работу в период летних каникул вышла и студентка кулинарного техникума Виктория Уварова. Ребята считают, что от подработки в летние каникулы немало пользы: финансовая независимость, проявление самостоятельности, уважение к труду и чувство собственной значимости. И по их горящим глазам и ответственному отношению к делу видно: наша молодёжь трудится с желанием!

Александра Тупыленко, фото автора

## ТИК СООБЩАЕТ

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ  
городского округа  
ЗАТО Светлый!

С 2 августа 2021 года территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый (далее – ТИК) приступает к приёму заявлений о включении избирателя в список избирателей по месту нахождения на выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва.

При проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации восьмого созыва избиратель сможет проголосовать на удобном для него избирательном участке.

Заявление о голосовании по месту нахождения может быть подано избирателем лично в пункте приёма заявлений (далее – ППЗ), а именно: в любую территориальную избирательную комиссию (далее – ТИК), за исключением ТИК, сформированных для руководства деятельностью участковых избирательных комиссий (далее – УИК), сформированных на избирательных участках, которые образованы на судах, которые будут находиться в день (дни) голосования в плавании, на полярных станциях и за пределами территории России, – с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года:

- в любую УИК на территории Российской Федерации, за исключением УИК, сформированных на избирательных участках, которые образованы на судах, будут находиться в день (дни) голосования в плавании, на полярных станциях и за пределами территории России, – с 8 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;
- заявление может быть подано в электронном виде через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с 2 августа до 24.00 по московскому времени 13 сентября 2021 года.

Избиратель, который не может по уважительной причине самостоятельно прибыть в ППЗ для подачи заявления о голосовании по месту нахождения в вышеуказанные сроки, может устно или письменно в те же сроки обратиться в ТИК либо участковую избирательную комиссию для предоставления ему возможности подать заявление вне пункта приёма заявлений.

Уважаемые жители Светлого! Если ваше внимание привлекут подозрительные предметы, лица или обстоятельства, обращайтесь в дежурные службы (круглосуточно): ФСБ – 4-32-54, 3-10; в/ч 89553 – 4-33-21; МО МВД – 4-30-87, 02; ЕДДС – 4-32-00, 112.



Совместный проект с Саратовской областной газетой «Регион 64»

# На прямую линию Валерия Радаева поступило 1700 вопросов

**Губернатор Валерий Радаев провёл прямую линию с жителями области. Всего в адрес главы региона поступило 1696 вопросов.**



Большая часть касалась экономики и хозяйственной деятельности, на втором месте – жилищно-коммунальная сфера, на третьем – социальная сфера.

Подводя итоги мероприятия, Валерий Радаев отметил:

– Все обращения – в работе, многие взял на личный контроль. Хочу поделиться с вами важным наблюдением: большинство жалоб носили сугубо

точечный характер. Решение по каждой из них – в зоне ответственности муниципальной власти, низового звена. Просто нужно услышать сигнал, выехать на место и в кратчайшие сроки устранить проблему. Это

не требует ни финансовых, ни временных затрат.

Глава региона поставил ряд задач перед муниципальной властью: в регулярном режиме выходить на диалог с жителями, проводить аналогичные

прямые линии, фиксировать все обращения и распределять обязанности внутри своих команд.

**«Прямые линии намерен проводить ежемесячно. И если тенденция повторится, если люди продолжают жаловаться на то, что под силу решить главам районов, будем общаться с вами в более жёстких тонах. Сейчас анализирую весь массив обращений. То, что относится к вашей компетенции, извольте выполнить и отчитаться,**

– подчеркнул Валерий Радаев.

## В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ НАЧАЛСЯ ПРИЁМ ЗАЯВОК НА ДОГАЗИФИКАЦИЮ

Жители региона уже могут подать заявление для включения в график догазификации.

Догазификация – бесплатное подведение газа до границ земельного участка в газифицированных населённых пунктах (то есть в тех, где уже проложены газораспределительные сети). Заявки принимаются во всех филиалах и участках газовых компаний, а также онлайн на официальных сайтах организаций «Газпром газораспределение Саратовская область» или «Саратовгаз».

## В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ СТАРУЕТ МИКРОПЕРЕПИСЬ

С 1 по 30 августа в муниципальных районах и городских округах Саратовской области переписчиками будут переписаны все личные подсобные хозяйства граждан сельской местности и некоммерческие товарищества.

– Статистическому учёту подлежат скот, земля, многолетние насаждения, – отмечают в Саратовстате. У населения области спросят об использовании земли и площади парников, теплиц, а также об основной цели производства сельскохозяйственной продукции.

Переписчики опросят также председателей садоводческих, огороднических и дачных объединений области о специализации и земельной площади – общей и находящейся в пользовании членов товарищества, в том числе – сколько участков освоено. Обход участков граждан проводиться не будет.

Самый большой фронт работы приходится на 14 муниципальных районов (Балашовский, Энгельсский, Вольский, Саратовский, Марксовский, Базарно-Карабулакский, Балаковский, Ртищевский, Ершовский, Аркадакский, Татищевский, Пугачёвский, Калининский, Самойловский), что составляет свыше 50% всех объектов сельскохозяйственной микропереписи.

Полученная в результате опроса информация поможет оценить реальную ситуацию в сельском хозяйстве как в целом, так и по каждой категории хозяйств. Это необходимо для прогнозирования развития отрасли в регионе и её поддержки. Все полученные сведения от респондентов носят исключительно конфиденциальный характер и не подлежат разглашению, используются только в целях формирования сводной информации. При обработке данных будет обеспечена полная защита от несанкционированного доступа.

## В РЕГИОНЕ СОБРАН ВТОРОЙ МИЛЛИОН ТОНН ЗЕРНА

**Саратовская область продолжает держать лидерство в Приволжье по сбору урожая зерна.**

Текущий год для аграриев непростой: и проливные дожди, и аномально высокие температуры, но грамотный подход, многолетний опыт дают отличный результат, отметил Валерий Радаев.

– Уважаемые труженики сельского хозяйства! Спасибо за отдачу, макси-

мальную ответственность, понимание поставленных задач! Желаю успешного завершения жатвы, крепкого здоровья и благополучия! – сказал губернатор.

Средняя урожайность составляет 17,2 центнера с гектара, наибольший валовой сбор зерна достигнут в Пугачёвском (132,0 тыс. тонн), Калининском (129,2 тыс. тонн), Ершовском (122,8 тыс. тонн), Балашовском (116,5 тыс. тонн), Энгельсском (100,8 тыс. тонн), Екатериновском (100,3 тыс. тонн) районах.



## В ОБЛАСТИ ВЫРОСЛИ ОБЪЁМЫ ВЫПУСКА И ОТГРУЗКИ ПРОДУКЦИИ



**Индекс промышленного производства по итогам первого полугодия показывает рост. Об этом сообщил председатель правительства области Роман Бусаргин.**

По сравнению с аналогичным периодом прошлого года индекс составил 122,9%, о чём свидетельствуют данные Саратовстата.

– Несмотря на трудности пандемии, с которыми в прошлом году столкнулась наша промышленность, региону удалось увеличить объёмы выпуска и отгрузки продукции. Рост почти на 23% намного выше тех значений, которые мы прогнозировали изначально, – отметил глава правительства.

Более 74% от общего объёма отгрузки приходится на обрабатывающие производства. По словам Романа Бусаргина, активно развивающаяся отрасль продемонстрировала положительную динамику и в этот раз. Показатель по данному виду деятельности только по сравнению с прошлым месяцем составил 111,4%, а за полгода достиг 130,5%.

Также в зоне роста оказались сферы водоснабжения и водоотведения, организации сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений. Прирост по ним – 26,9%. В обеспечении электроэнергией, газом и паром, а также кондиционировании воздуха индекс промышленного производства вырос до 115,7%.

## Педагогический состав госучреждений привит более чем на 70 процентов

**В настоящее время 52% педагогов и воспитателей муниципальных учреждений привились, к середине августа запланировано достичь установленного показателя по вакцинации.**

Педагогический состав государственных учреждений привит более чем на 70%, сообщил на заседании координационного совета по противодействию распространению коронавирусной инфекции и.о. министра образования Михаил Орлов.

Валерий Радаев дал поручение усилить работу с работниками сферы образования.

– Делитесь экспертными мнениями, последними научными выкладками. Убеждайте всеми доступными способами. Педагоги выходят из отпусков. Доводите до людей главную мысль: прививка защищает от тяжелого течения болезни и летального исхода, – поставил задачу глава региона.



Кроме того, Валерий Радаев остановился на вопросах вакцинации студенчества.

– Обеспечить безопасность учебного процесса – задача номер один. Ректорам нужно проявить максимальную ответственность. Если для вакцинации коллективов и студентов необходимо цен-

трализованно организовать мобильные бригады, то с этим поможет региональный минздрав, – подчеркнул губернатор.

**Всего в прививочных пунктах области имеется более 70 тысяч доз вакцин от коронавируса.**

Об этом заявил министр здравоохранения Олег Костин.

Министр подчеркнул, что в области после вакцинации ещё ни разу не потребовалось серьёзного вмешательства врача из-за реакции человека на неё. Тем более не было никаких летальных случаев после прививки, при этом более 500 тысяч граждан в регионе вакцинировались.

– Впереди осенний период. Это грипп и ещё ряд заболеваний. Прошу вас, прививайтесь, – призвал Олег Костин.





Очень  
Короткие  
Новости  
О разном

♦ Всех жителей Светлого, желающих сделать прививку от COVID-19, приглашают в субботу, **31 июля**, в кабинет № 136 Медико-санитарной части с **9.00 до 12.00**. Предварительная запись не требуется. При себе иметь паспорт, полис обязательного страхования и СНИЛС. Светловцы также имеют возможность сделать прививку на дому, записавшись по телефону регистратуры поликлиники **4-36-94** или **8-909-336-65-55** (заместитель главного врача Александр Александрович Плеханов).

♦ **27 июля** на территории Светлого состоялся очередной рейд по контролю за соблюдением жителями посёлка масочного режима и санитарно-эпидемиологических правил. Сотрудники администрации совместно с представителями общественных организаций и правоохранительных органов посетили 13 объектов потребительского рынка и общественного питания. Было выявлено, что сотрудниками соблюдается масочный режим, обновляется разметка «социальной дистанции», в наличии дезинфекция, должным образом содержатся «санитарные уголки».

♦ Очередная встреча главы городского округа ЗАТО Светлый О.Н. Шандыбиной с жителями домов №№ 6, 7, 8, 9 по улице Кузнецова состоялась **23 июля**. Основной массив озвученных проблем касался жилищно-коммунальной сферы. Ни один из вопросов не остался без ответа, все – взяты на контроль как лично главой городского округа, так и представителями соответствующих структур. Встречи с жителями будут продолжаться.

♦ Уполномоченный по правам ребёнка Саратовской области Т.Н. Загородняя, её общественный помощник по Татищевскому району и ЗАТО Светлый Е.В. Егорова, общественная организация «Союз добровольцев России» в ЗАТО Светлый объявляют благотворительную акцию «Добрый портфель». Она приурочена к началу учебного года и проводится для малообеспеченных, многодетных и неполных семей. Все желающие могут передать в дар любые канцелярские принадлежности для формирования учебного комплекта. Акция проходит до **26 августа**. Контактные телефоны: **4-30-10, 8-987-803-27-28**.

♦ **21 и 23 июля** в Светлом состоялись межведомственные рейды по объектам, потенциально представляющим угрозу жизни и здоровью детей, в рамках Всероссийской акции «Безопасность детства». Участниками межведомственного рейда стали специалисты комиссии по делам несовершеннолетних, представители местного отделения «Союза женщин России», полиции, прокуратуры, МУ «Управление образования, культуры, спорта и молодёжной политики» администрации, центра «Молодёжь плюс», Совета отцов при Уполномоченном по правам ребёнка в Саратовской области. Участники рейдовой группы считают необходимым предпринять все меры, чтобы жизнь в городке для детей была безопасна. Будет решаться вопрос, каким образом можно ограничить доступ несовершеннолетних в опасные места.

♦ В рамках проведения профилактического мероприятия «Маленький пассажир – большая ответственность» сотрудники ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО Светлый совместно с общественным советом при МО МВД России по ЗАТО Светлый провели беседы в детских садах, направленные на снижение тяжести последствий от ДТП у детей и подростков.

♦ Сотрудники отдела полиции по ЗАТО Светлый напоминают: если вы совершаете покупку через интернет, выбирайте проверенные ресурсы, спрашивайте у продавца дополнительные фотографии товара, просите об оплате товара наложенным платежом. Обо всех фактах мошенничества сообщайте в ближайший отдел полиции или по телефону **02**.

## Когда года – богатство

27 июля жительница Светлого, труженица тыла и ветеран труда Мария Ефимовна МАЛАХОВА отметила знаменательный юбилей – 95 лет.

Марии Ефимовну поздравили глава городского округа ЗАТО Светлый Оксана Николаевна Шандыбина и представители Союза женщин посёлка. Почётные гости вручили юбиляру поздравительный адрес, цветы и памятные подарки. Присутствовавшие пожелали Марии Ефимовне прожить ещё много лет, всегда оставаться в здравии, благополучии, в любви детей, внуков, родных.

«Очень мало у нас осталось людей, которые прожили такую сложную жизнь. Вы человек, который может дарить свою улыбку, своё тепло не только близким, но и всем вокруг, заряжая бодростью и оптимизмом», – отметила Оксана Николаевна.

Несмотря на свой почтенный возраст, Мария Ефимовна сохраняет бодрость духа, активно общается, охотно делится воспоминаниями. Ей, как и тысячам юношей и девушек тех времён, досталась нелёгкая военная и послевоенная жизнь. Мария Ефимовна хорошо помнит, как в годы войны она жила на оккупированной территории под Смоленском (откуда она родом) вместе с братом, который был партизаном.



Выяснив, что Мария связана с отрядом партизан, фашисты угрожали ей расправой. К счастью, брату Марии Ефимовны удалось спасти её от страшной участи. Но раны остались. А ведь когда началась война, девушке исполнилось всего пятнадцать лет.

После суровой военной поры Мария Ефимовна устроилась в больницу санитаркой и проработала там около тридцати лет. «В больнице не только убирала – воду но-

сила, дрова, печки топила», – вспоминает юбиляр. Потом она больше десяти лет трудилась на мебельной фабрике. И этот труд также был нелёгким.

Но именно любовь к труду и своим близким юбиляр считает секретом своего долголетия. «Какие мои годы! Ещё жить и жить, до ста лет точно!» – говорит Мария Ефимовна.

Сегодня долгожительница окружена любовью, заботой и вниманием своей дочери и внука. «Мы уже выросли, но она не перестаёт заботиться о нас. Какой она была заботливой в детских воспоминаниях, такой она осталась и сейчас, – рассказывает дочь труженицы тыла Раиса. – Да что там говорить! Мама до сих пор без дела не сидит, даже огородом в меру своих сил старается заниматься».

За свои 95 лет Марии Ефимовне пришлось преодолеть немало трудностей и испытаний, но при этом она не утратила бодрости духа и присущего ей оптимизма. Несмотря ни на что сберегла живость в глазах, любовь к жизни, стремление жить дальше. «Вот только нога иногда побаливает», – сетует юбиляр. И это – единственное напоминание о её возрасте. Пожелаем имениннице крепкого здоровья и на долгие годы оставаться такой же жизнерадостной!

Александра Тупыленко, фото автора

### НАВСТРЕЧУ ЮБИЛЕЮ

## Из истории Таманской дивизии

Мы продолжаем вспоминать яркие страницы 60-летней истории Таманского ракетного соединения, которые неразрывно связаны с жизнью и судьбами многих людей, служивших в дивизии, отдавших ей лучшие годы своей жизни.



С октября 2009 года в командование дивизией вступил полковник **Александр Васильевич ДЕРЯВКО**. В 2009 году были расформированы и с 1 декабря 2009 года исключены из состава дивизии войсковая часть 25999, отдел капитального строительства (командир части подполковник А.В. Михайлов) и войсковая часть 48211, склад материально-технического обеспечения (командир части майор С.Н. Могиленко).

Этот период в истории развития дивизии можно назвать сложным и насыщенным. На новую ступень удалось поднять уровень боевой, специальной, технической подготовки, всех номеров расчётов дежурных смен, что существенно сказалось на качестве боевого дежурства.

**В 2009 году были награждены:**

- орденом «За военные заслуги» – полковник Меликов Владимир Юрьевич;
- орденом Почёта – полковник Дерявко Александр Васильевич, подполковник Кузин Александр Сергеевич;
- медалью «За воинскую доблесть» I степени – полковник Коркишко Василий Фёдорович;
- медалью «За воинскую доблесть» II степени – полковник Григорьев Вячеслав Александрович, подполковники Касьянов Валерий Викторович, Кулемин Игорь Александрович, Яромёнок Юрий Фёдорович, Беликов Андрей Львович;



Визит А.А. Леонова в часть 55555, 2009 год



Рабочая поездка Д.А. Медведева в Таманскую ракетную дивизию, 2012 год

- медалью «За трудовую доблесть» – Афанасьев Владимир Васильевич, Киркова Антонина Леонидовна, Кучинская Лидия Павловна;
- медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени – подполковник Чиж Иван Николаевич.

В 2010 году медалью «За воинскую доблесть» II степени были награждены майор Ашастин Дмитрий Александрович, подполковник Карабут Евгений Викторович.

Одной из ярких страниц истории Таманской ракетной дивизии можно по праву считать визит в городок ракетчиков героя космической истории, легендарного космонавта **Алексея Архиповича ЛЕОНОВА**. Первый человек, вышедший в открытый космос, посетил Таманскую ракетную дивизию и военный городок 15 декабря 2009 года.



С 2011 по 2012 год дивизией командовал полковник **Андрей Геннадьевич ЛОГИНОВ** (на фото слева).

С марта 2012 года по ноябрь 2014 года командование Таманской ракетной дивизии возглавил генерал-майор **Леонид Александрович МИХОЛАП** (на фото справа).



21 февраля 2012 года соединение с рабочей поездкой посетил Верховный Главнокомандующий Вооружёнными Силами **Дмитрий Анатольевич МЕДВЕДЕВ**.

На протяжении двух с половиной лет Леониду Александровичу Михолапу удалось совместно с заместителями, командирами частей и подразделений укрепить воинскую дисциплину и правопорядок. Большое внимание командир дивизии уделял морально-психологической подготовке личного состава, патриотическому воспитанию военнослужащих и членов их семей. На дивизионном плацу был зажжён Вечный огонь, открыт мемориал Герою Советского Союза лётчику 229-й истребительной авиационной эскадрильи капитану П.К. Бабайлову.

Подготовила Дарья Пахарина, фото из архива «СВ»



ПОНЕДЕЛЬНИК, 2 августа

05.00 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 03.00 Новости. 09.20 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Волейбол. Женщины. Россия - Турция. Велоспорт. Трек. Женщины. Финал. Командный спринт. Греко-римская борьба. Финалы. 17.00, 00.25, 01.50 Время покажет 16+. 19.00 На самом деле 16+. 20.00 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с "Гадалка" 16+. 23.35 Д/ф "Я - десант!" 12+. 00.50 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. 03.05 Модный приговор 6+. 03.55 Мужское/Женское 16+.

РОССИЯ 1

06.55 Утро России. 08.15 "О самом главном" 12+. 09.15 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Гандбол. Женщины. Россия-Испания. 10.45, 18.40 "60 минут" 12+. 11.50 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Стрельба. Винтовка из 3-х положений. Мужчины. Пляжный волейбол. 1/8 финала. Финал. 12.45 Т/с "Дуэт по праву" 12+. 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 14.30 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Синхронное плавание. Дуэты. Произвольная программа. 17.15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+. 21.05 Вести-Саратов. 21.20 Т/с "Отражение звезды" 12+. 01.10 Т/с "Преступление" 16+.

05.55 Т/с "Лесник" 16+. 07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.50 Сегодня. 09.20, 11.20 Т/с "Морские дьяволы" 16+. 12.20 Т/с "Красная зона" 12+. 14.20 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.20, 20.40 Т/с "Шеф" 16+. 00.05 Т/с "Десант есть десант" 16+. 03.40 Т/с "Адвокат" 16+.

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+. 07.00 "Документальный проект" 16+. 08.00 "С бодрим утром!" 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 Засекреченные списки 16+. 12.00 "Как устроен мир с Тимофеем Баженовым" 16+. 13.00, 17.00, 20.00 "Информационная программа 112" 16+. 14.00 "Загадки человечества с Олегом Шишкиным" 16+. 15.00 "Невероятно интересные истории" 16+. 16.00 Документальный спецпроект 16+. 18.00, 05.05 "Тайны Чапман" 16+. 19.00 "Самые шокирующие гипотезы" 16+. 21.00 Х/ф "Жажда скорости" 16+. 23.35 "Водить по-русски" 16+. 00.30 "Неизвестная история" 16+. 01.30 Х/ф "Багровый прилив" 16+. 03.35 Х/ф "Транс" 16+.

07.10, 07.35 "ТНТ. Best" 16+. 08.00 "Битва экстрасенсов" 16+. 09.25, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с "СашаТаня" 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/с "Интерны" 16+. 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с "Универ. Новая общага" 16+. 21.00, 21.30 Т/с "Ольга" 16+. 22.00 "Комеди Клуб" 16+. 23.00 "Где логика?" 16+. 00.00 "Stand up" 16+. 01.00 Х/ф "Измены" 16+. 01.55 "Такое кино!" 16+. 02.20, 03.15 "Импровизация" 16+. 04.05 "Comedy Баттл" 16+. 05.00 "Открытый микрофон" 16+. 06.15 "Открытый микрофон. Дайджест" 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45

Д/с "Слепая" 16+. 12.50 Знаки судьбы 16+. 13.25, 14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20, 17.55 "Гадалка" 16+. 15.40 Мистические истории 16+. 21.20, 22.15, 23.10 Т/с "Сверхъестественное" 16+. 00.00 Х/ф "Парфюмер: История одного убийцы" 16+. 03.00 Х/ф "Полиция Майами: Отдел нравов" 18+. 05.00, 05.45, 06.30 Д/с "Тайные знаки" 16+.

СТС

07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики". 07.25, 02.25 Х/ф "Найди ключ" 12+. 09.00 "Папа в декрете" 16+. 09.20 Шоу "Уральских пельменей" 16+. 09.55 М/ф "Кот в сапогах". 11.35 Х/ф "Золушка" 6+. 13.40 Х/ф "Повелитель стихий". 15.40 Х/ф "Варкрафт" 16+. 18.05, 19.35, 20.30 Т/с "Папик-2" 16+. 21.15 Х/ф "Черепашки-ниндзя" 16+. 23.15 Х/ф "Черепашки-ниндзя-2" 16+. 01.25 "Сториз" 16+. 03.55 Х/ф "Поездка в америку". 05.40 "6 кадров" 16+. 06.00 Мультфильмы.

МАТЧ!

06.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Фехтование. Рапира. Команды. Мужчины. Финал. 07.00, 09.20, 18.50, 20.25, 01.00 Новости. 07.05, 17.00, 19.45, 23.00 Все на Матч! 09.25 XXXII Летние Олимпийские игры. Стрельба. Пистолет. Мужчины. Финал. Прямая трансляция. 10.15 XXXII Летние Олимпийские игры. Прыжки в воду. Трамплин 3 м. Мужчины. Прямая трансляция. 11.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Спортивная гимнастика. Финалы в отдельных видах. Прямая трансляция. 14.25 XXXII Летние Олимпийские игры. Лёгкая атлетика. Финалы. Прямая трансляция. 17.40 Специальный репортаж 12+. 18.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Пляжный волейбол. 1/8 финала. 18.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Стрельба. Пистолет. Мужчины. Финал. 20.30 XXXII Летние Олимпийские игры. Спортивная гимнастика. Финалы в отдельных видах. 00.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Лёгкая атлетика. Финалы. 01.05 XXXII Летние Олимпийские игры. Борьба. Финал. 01.35 XXXII Летние Олимпийские игры. Синхронное плавание. Дуэты. Произвольная программа. 02.45 XXXII Летние Олимпийские игры. Велоспорт. Трек. 03.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Пляжный волейбол. Женщины. 1/4 финала. Прямая трансляция. 05.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Борьба. Прямая трансляция.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино. 08.30, 22.55 Д/ф "Третий командующий. Иван Затевахин". 09.30 Д/ф "Леонардо. Пять веков спустя". 11.00, 16.00, 20.30, 00.45 Новости культуры. 11.15 "Эрмитаж". 11.45 Academia. 12.30 Линия жизни. 13.25 Спектакль "Балалайкины Ко". 15.30 Д/ф "Роман в камне". 16.05, 23.50 Д/с "Восход цивилизации". 17.00 Т/с "Следствие ведут ЗнаТоКи". 18.40 Д/ф "Три тайны адвоката Плевако". 19.05, 02.10 Исторические концерты. 19.50 Д/ф "Пять цветов времени Игоря Спасского". 20.45 Д/ф "Фильмы Валентины Терьявского". 21.50 Х/ф "Человек в проходном дворе". 01.05 Т/с "Шахерезада". 02.50 Д/ф "Пять цветов времени Игоря Спасского". 03.30 Д/с "Жизнь замечательных идей". 04.00 Перерыв в вещании.

ВТОРНИК, 3 августа

05.00 Телеканал "Доброе утро". 09.00 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Прыжки в воду. Мужчины. 11.55, 03.25 Модный приговор 6+. 13.00 Новости (с субтитрами). 13.15 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Лёгкая атлетика. 16.55, 01.35, 03.05 Время покажет 16+. 19.00 На самом деле 16+. 20.00 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с "Гадалка" 16+. 23.35 Д/ф "На качелях судьбы". К 75-летию Николая Бурляева 12+. 00.35 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. 03.00 Новости. 04.15 Мужское/Женское 16+.

РОССИЯ 1

04.00 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Лёгкая атлетика. Квалификация. Финалы. Бокс. 1/2 финала. Финалы. Гребля на байдарках и каноэ. Финалы. Пляжный волейбол. Женщины. 1/4 финала. 07.00, 09.30 Утро России. 09.00, 14.30, 21.05 Вести-Саратов. 09.55 "О самом главном" 12+. 11.00, 18.40 "60 минут" 12+. 12.00 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Спортивная гимнастика. Мужчины. Женщины. Финалы в отдельных видах. Бокс. 1/2 финала. Финалы. 14.55 Т/с "Дуэт по праву" 12+. 17.00, 20.00 Вести. 17.15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+. 21.20 Т/с "Отражение звезды" 12+. 01.10 Т/с "Преступление" 16+. 03.00 Т/с "Тайны следствия" 12+.

05.55 Т/с "Лесник" 16+. 07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.50 Сегодня. 09.20, 11.20 Т/с "Морские дьяволы" 16+. 12.20 Т/с "Красная зона" 12+. 14.20 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.20, 20.40 Т/с "Шеф" 16+. 00.05 Т/с "Десант есть десант" 16+. 03.40 Т/с "Адвокат" 16+.

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+. 07.00 "Документальный проект" 16+. 08.00 "С бодрим утром!" 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 Засекреченные списки 16+. 12.00 "Как устроен мир с Тимофеем Баженовым" 16+. 13.00, 17.00, 20.00 "Информационная программа 112" 16+. 14.00 "Загадки человечества с Олегом Шишкиным" 16+. 15.00 "Невероятно интересные истории" 16+. 16.00 "СОВБЕЗ" 16+. 18.00, 04.15 "Тайны Чапман" 16+. 19.00, 03.30 "Самые шокирующие гипотезы" 16+. 21.00 Х/ф "Остров" 12+. 23.40 "Водить по-русски" 16+. 00.30 "Знаете ли вы, что?" 16+. 01.30 Х/ф "Контрабанда" 16+.

07.05, 04.35, 05.25, 06.15 "Открытый микрофон" 16+. 08.00 "Битва экстрасенсов" 16+. 09.25 "Битва дизайнеров" 16+. 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с "СашаТаня" 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/с "Интерны" 16+. 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с "Универ. Новая общага" 16+. 21.00, 21.30 Т/с "Ольга" 16+. 22.00 "Комеди Клуб" 16+. 23.00, 02.00, 02.50 "Импровизация" 16+.

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45

зация" 16+. 00.00 "Talk" 16+. 01.00 Х/ф "Измены" 16+. 03.45 "Comedy Баттл" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 Д/с "Слепая" 16+. 12.50 Знаки судьбы 16+. 13.25, 14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20, 17.55 "Гадалка" 16+. 15.40 Мистические истории 16+. 21.20, 22.15, 23.10 Т/с "Сверхъестественное" 16+. 00.00 Х/ф "Время ведьм" 16+. 02.00 Х/ф "Багровые реки" 16+. 03.45, 04.30, 05.15, 06.00 Т/с "Сны" 16+.

СТС

07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики". 07.25 М/с "Охотники на троллей" 6+. 07.50 М/с "Драконы и всадники Олуха" 6+. 08.10 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 16+. 09.00, 02.15 "Сториз" 16+. 10.00 Х/ф "Черепашки-ниндзя" 16+. 12.00 Х/ф "Черепашки-ниндзя-2" 16+. 14.10 Т/с "Кухня" 12+. 17.55, 19.40, 20.30 Т/с "Папик-2" 16+. 21.15 Х/ф "Невероятный Халк" 16+. 23.30 Х/ф "Халк" 16+. 03.10 Х/ф "Поездка в америку". 05.00 "6 кадров" 16+. 06.00 Мультфильмы.

МАТЧ!

07.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Борьба. Прямая трансляция. 08.30, 10.20, 19.50, 21.55, 01.00 Новости. 08.35, 12.50, 18.00, 20.45, 23.00 Все на Матч! 10.25 XXXII Летние Олимпийские игры. Велоспорт. Трек. Прямая трансляция. 13.10 XXXII Летние Олимпийские игры. Борьба. Финал. Прямая трансляция. 16.30, 00.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Синхронное плавание. Дуэты. Техническая программа. 18.40 Специальный репортаж 12+. 19.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Пляжный волейбол. Женщины. 1/4 финала. 19.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Велоспорт. Трек. 21.25 XXXII Летние Олимпийские игры. Тяжелая атлетика. Мужчины. Финал. 22.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Борьба. Финал. 01.05 XXXII Летние Олимпийские игры. Бокс. 01.25 XXXII Летние Олимпийские игры. Плавание на открытой воде. Женщины. Прямая трансляция. 03.55 XXXII Летние Олимпийские игры. Пляжный волейбол. Мужчины. 1/4 финала. Прямая трансляция.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино. 08.30, 16.05 Д/с "Восход цивилизации". 09.25, 21.35 Х/ф "Человек в проходном дворе". 10.30 Д/ф "Другие Романовы". 11.00, 16.00, 20.30, 01.00 Новости культуры. 11.15 "Эрмитаж". 11.45 Academia. 12.35 Абсолютный слух. 13.15 Спектакль "Кто боится Вирджинии Вульф?". 15.45 Д/с "Первые в мире". 17.00 Т/с "Следствие ведут ЗнаТоКи". 18.35, 03.10 Д/с "Аксаковы. Семейные хроники". 19.15, 02.30 Исторические концерты. 20.00 "Библейский сюжет". 20.45 Д/ф "Фильмы Валентины Терьявского". 22.40 "Белая студия". 23.25 Х/ф "Иваново детство". 01.20 Т/с "Шахерезада". 03.50 Цвет времени. 04.00 Перерыв в вещании.

СРЕДА, 4 августа

05.00, 09.05 Телеканал "Доброе утро". 09.00, 12.00, 03.00 Новости. 09.40 Жить здорово! 16+. 10.40, 03.25 Модный приговор 6+. 11.40, 12.10, 16.15, 01.35, 03.05 Время покажет 16+. 13.00, 16.00 Новости (с субтитрами). 13.15 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Синхронное плавание. Дуэт. Произвольная программа. 18.00 Вечерние новости (с субтитрами). 18.40 На самом деле 16+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с "Гадалка" 16+. 23.35 Д/ф "Валентина Леонтьева. Объяснение в любви" 12+. 00.35 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. 04.15 Мужское/Женское 16+.

РОССИЯ 1

05.00, 08.30 Утро России. 06.00 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Борьба. Квалификация. 09.00, 21.05 Вести-Саратов. 09.30 Т/с "Дуэт по праву" 12+. 10.30 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Велоспорт. Трек. Спринт. Мужчины. Волейбол. Женщины. 1/4 финала. 14.00, 17.00, 20.00 Вести. 14.30 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Борьба. Финалы. 17.15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+. 18.40 "60 минут" 12+. 21.20 Т/с "Отражение звезды" 12+. 01.10 Т/с "Преступление" 16+.

ТВ3

05.50 Т/с "Лесник" 16+. 07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.50 Сегодня. 09.20, 11.20 Т/с "Морские дьяволы" 16+. 12.20 Т/с "Красная зона" 12+. 14.20 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.20, 20.40 Т/с "Шеф" 16+. 00.05 Т/с "Десант есть десант" 16+. 03.45 Т/с "Адвокат" 16+.

РЕН

06.00 "Территория заблуждений" с Игорем Прокопенко 16+. 07.00 "Документальный проект" 16+. 08.00 "С бодрим утром!" 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 Засекреченные списки 16+. 12.00 "Как устроен мир с Тимофеем Баженовым" 16+. 13.00, 17.00, 20.00 "Информационная программа 112" 16+. 14.00, 00.30 "Загадки человечества с Олегом Шишкиным" 16+. 15.00 "Невероятно интересные истории" 16+. 16.00 "Неизвестная история" 16+. 18.00, 04.40 "Тайны Чапман" 16+. 19.00, 03.55 "Самые шокирующие гипотезы" 16+. 21.00 Х/ф "Девять ярдов" 16+. 23.00 "Смотреть всем!" 16+. 01.30 Х/ф "Апокалипсис" 18+.

ОНА

07.05, 07.30 "ТНТ. Best" 16+. 08.00 "Битва экстрасенсов" 16+. 09.25, 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с "СашаТаня" 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/с "Интерны" 16+. 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с "Универ. Новая общага" 16+. 21.00, 21.30 Т/с "Ольга" 16+. 22.00 "Комеди Клуб" 16+. 23.00 "Двое на миллион" 16+. 00.00 "Stand up" 16+. 01.00 Х/ф "Измены" 16+. 02.00, 02.50 "Импровизация" 16+. 03.45 "Comedy Баттл" 16+. 04.35, 05.25, 06.15 "Открытый микрофон" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45

ЧЕТВЕРГ,

05.00 Телеканал "Доброе утро". 09.00 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Бокс. 10.00, 03.00 Новости. 10.30 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Велоспорт. Трек. Финалы. Легкая атлетика. Скалолазание. Мужчины. Баскетбол. Полуфиналы. 17.00, 00.30, 01.50 Время покажет 16+. 18.45 На самом деле 16+. 19.45 Пусть говорят 16+. 21.00 Время. 21.30 Т/с "Гадалка" 16+. 23.35 Д/ф "Ивар Калныньш. Роман с акцентом" 12+. 00.50 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. 03.05 "Модный приговор" 6+. 03.55 Д/с "Россия от края до края" 12+. 04.30 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Гребля на байдарках и каноэ. Финалы. Пляжный волейбол. Женщины.

СТС

07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики". 07.25 М/с "Охотники на троллей" 6+. 07.50 М/с "Драконы и всадники Олуха" 6+. 08.10 М/с "Приключения Вуди и его друзей" 16+. 09.00, 01.20 "Сториз" 16+. 10.00 Т/с "Кухня" 12+. 18.00, 19.40, 20.30 Т/с "Папик-2" 16+.

РОССИЯ 1

04.00 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Лёгкая атлетика. Пляжный волейбол. 1/2 финала. Прыжки в воду. Полуфинал. 13.40, 18.40 "60 минут" 12+. 14.55 Т/с "Дуэт по праву" 12+. 17.00, 20.00 Вести. 17.15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+. 21.05 Вести-Саратов. 21.20 Т/с "Отражение звезды" 12+. 01.10 Т/с "Преступление" 16+. 03.00 Т/с "Тайны следствия" 12+.

ТВ3

05.50 Т/с "Лесник" 16+. 07.30 Утро. Самое лучшее 16+. 09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.50 Сегодня. 09.20, 11.20 Т/с "Морские дьяволы" 16+. 12.20 Т/с "Красная зона" 12+. 14.20 Чрезвычайное происшествие. 15.00 Место встречи. 17.20, 20.40 Т/с "Шеф" 16+. 00.05 Т/с "Десант есть десант" 16+. 03.40 Т/с "Адвокат" 16+.

РЕН

06.00, 07.00 "Документальный проект" 16+. 08.00 "С бодрим утром!" 16+. 09.30, 13.30, 17.30, 20.30, 00.00 Новости 16+. 10.00 Засекреченные списки 16+. 12.00 "Как устроен мир с Тимофеем Баженовым" 16+. 13.00, 17.00, 20.00 "Информационная программа 112" 16+. 14.00, 00.30 "Загадки человечества с Олегом Шишкиным" 16+. 15.00 "Невероятно интересные истории" 16+. 16.00 "Знаете ли вы, что?" 16+. 18.00, 03.55 "Тайны Чапман" 16+. 19.00, 03.10 "Самые шокирующие гипотезы" 16+. 21.00 Х/ф "Десять ярдов" 16+. 23.00 "Смотреть всем!" 16+. 01.30 Х/ф "Случайный шпион" 12+. 05.30 "Военная тайна" с Игорем Прокопенко 16+.

ОНА

07.05, 07.30 "ТНТ. Best" 16+. 08.00 "Битва экстрасенсов" 16+. 09.25 "Перезагрузка" 16+. 10.00, 10.30, 11.00, 11.30, 12.00, 12.30, 13.00, 13.30, 19.00, 19.30, 20.00, 20.30 Т/с "СашаТаня" 16+. 14.00, 14.30, 15.00, 15.30 Т/с "Интерны" 16+. 16.00, 16.30, 17.00, 17.30, 18.00, 18.30 Т/с "Универ. Новая общага" 16+. 21.00, 21.30 Т/с "Ольга" 16+. 22.00 "Комеди Клуб" 16+. 23.00 "Студия 'Союз'" 16+. 00.00 "Talk" 16+. 01.00 Х/ф "Измены" 16+. 02.00, 02.50 "Импровизация" 16+. 03.45 "Comedy Баттл" 16+. 04.35, 05.25, 06.15 "Открытый микрофон" 16+.

ТВ3

07.00 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45





Продолжение. Начало на с. 5

4. Многомандатный избирательный округ № 3; **Житков Олег Александрович**; дата рождения 05 декабря 1958 года; сведения об уровне образования – высшее, Ростовское высшее военное командно – инженерное училище ракетных войск им. Главного маршала артиллерии Неделина М.И., 1982; место жительства – Саратовская область, Татищевский район, П/В ОВД Светлый; сведения о месте работы и должности – Саратовский отряд ВО Филиала ФГП ВО ЖДТ России на Куйбышевской ЖД, стрелок; кандидат выдвинут избирательным объединением Саратовского регионального отделения Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России; принадлежность к политической партии или не более чем к одному иному общественному объединению и статус кандидата в политической партии или общественном объединении – член Политической партии ЛДПР – Либерально-демократической партии России; не судим.

5. Многомандатный избирательный округ № 3; **Лаптуров Николай Николаевич**; дата рождения 21 сентября 1971 года; сведения об уровне образования – среднее профессиональное, Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Всероссийский государственный колледж строительства мостов и гидротехнических сооружений», 2011; место жительства – Саратовская область, гор. Энгельс; сведения о месте работы и должности – временно неработающий; кандидат выдвинут избирательным объединением «Светловское местное отделение КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»; не судим.

6. Многомандатный избирательный округ № 3; **Ливинский Владимир Владимирович**; дата рождения 08 февраля 1975 года; сведения об уровне образования – высшее, Ростовское высшее военное командно-инженерное училище ракетных войск им. Главного маршала артиллерии Неделина М.И., 1997; место жительства – Саратовская область, п. Светлый; сведения о месте работы и должности – военный пенсионер; кандидат выдвинут избирательным объединением «Светловское местное отделение КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»; не судим.

7. Многомандатный избирательный округ № 3; **Плеханов Александр Александрович**, дата рождения 10 апреля 1987 года; сведения об уровне образования – высшее, Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И. Разумовского», 2014; место жительства - Саратовская область, Аркадакский район, с. Подгорное; сведения о месте работы и должности – государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» – заместитель главного врача по медицинской части; кандидат выдвинут избирательным объединением – Местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ЗАТО Светлый; принадлежность к политической партии или не более чем к одному иному общественному объединению и статус кандидата в политической партии или общественном объединении – член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»; не судим.

8. Многомандатный избирательный округ № 3; **Романова Анастасия Григорьевна**, дата рождения 16 июня 1985 года; сведения об уровне образования – высшее, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова», 2007; место жительства - Саратовская область, ЗАТО Светлый; сведения о месте работы и должности – муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 им. В.А. Кожанова» городского округа ЗАТО Светлый – заместитель директора по административно-хозяйственной части; кандидат выдвинут избирательным объединением - Местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ЗАТО Светлый; не судим.

9. Многомандатный избирательный округ № 3; **Чепурненко Вера Сергеевна**, дата рождения 24 ноября 1982 года; сведения об уровне образования – высшее, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию», 2006; место жительства – Саратовская область, Татищевский район, п. Светлый; сведения о месте работы и должности – государственное учреждение здравоохранения Саратовской области «Медико-санитарная часть городского округа ЗАТО Светлый» – врач-педиатр педиатрического отделения; кандидат выдвинут избирательным объединением - Местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ЗАТО Светлый; принадлежность к политической партии или не более чем к одному иному общественному объединению и статус кандидата в политической партии или общественном объединении – член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ»; не судим.

10. Многомандатный избирательный округ № 3; **Шанаева Наталья Владимировна**, дата рождения 22 января 1973 года; сведения об уровне образования – высшее, «Саратовская государственная экономическая академия», 1995; место жительства – г. Владимир (свидетельство о регистрации по месту пребывания Саратовская область, п. Светлый); сведения о месте работы и должности – государственное автономное учреждение Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» – руководитель; кандидат выдвинут избирательным объединением – Местное отделение Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» ЗАТО Светлый; принадлежность к политической партии или не более чем к одному иному общественному объединению и статус кандидата в политической партии или общественном объединении – член Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», председатель местной контрольной комиссии местного отделения партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ», местный координатор партийного проекта «Чистая страна»; не судим.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый № 204 от 26.04.2021 года**  
О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа ЗАТО Светлый

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 117, следующие изменения:  
пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания: «Предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.  
3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.  
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О.Н. Шандыбина, глава городского округа ЗАТО Светлый

**Выдвижение кандидатов в порядке самовыдвижения:**

1. Говейно Светлана Вячеславовна.

**Выдвижение кандидатов выдвинутых избирательным объединением «Светловское местное отделение КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» по многомандатным избирательным округам:**

Многомандатный избирательный округ № 1

1. Балканова Светлана Николаевна;
2. Шелестова Марина Владимировна.

Многомандатный избирательный округ № 2

1. Курбатова Людмила Францевна;
2. Ермолаева Марина Николаевна;
3. Есикова Светлана Юрьевна;

4. Ковальчук Наталья Юрьевна;

5. Ланина Виктория Дайнисовна.

Многомандатный избирательный округ № 3

1. Жердева Татьяна Викторовна;
2. Ливинский Владимир Владимирович;
3. Лаптуров Николай Николаевич;
4. Егоров Владимир Александрович.

**РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии от 26.07.2021 № 01-07/69**

**Об отказе в регистрации Говейно Светланы Вячеславовны кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва**

В соответствии со статьей 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» (далее – Закона Саратовской области), при проверке порядка выдвижения кандидата в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1 Говейно Светланы Вячеславовны и рассмотрении представленных ею документов для регистрации территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый установила следующее.

В течение 20 дней после дня официального опубликования решения о назначении выборов (02.07.2021) до 18 часов по местному времени последнего дня выдвижения Говейно С.В. в территориальную избирательную комиссию ЗАТО Светлый не были представлены следующие документы: протокол об итогах сбора подписей избирателей на бумажном носителе и в машиночитаемом виде и подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидата; первый финансовый от-

чет, уведомление об открытии специального избирательного счета.

Исходя из вышеизложенного в соответствии с пунктом «в» и пунктом «ж» части 20 статьи 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления», территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый **решила:**

1. Отказать Говейно Светлане Вячеславовне 25 сентября 1970 года рождения, выдвинувшейся в порядке самовыдвижения в регистрации кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1.
2. Опубликовать сообщение об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Говейно Светланы Вячеславовны в газете «Светлые вести».

Л.А. Шутарева, председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый  
Ю.В. Барабанова, Врио секретаря территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

**РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 01-07/71**

**Об отказе в регистрации Требунского Алексея Геннадьевича кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва**

В соответствии со статьей 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» (далее – Закона Саратовской области), при проверке порядка выдвижения кандидата в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1 Требунского Алексея Геннадьевича и рассмотрении представленных им документов для регистрации территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый установила следующее.

В соответствии с частью 5 статьи 31 Закона Саратовской области была проведена проверка соблюдения порядка сбора подписей, оформления подписных листов, достоверности сведений об избирателях и подписей избирателей, содержащихся в подписных листах, собранных в поддержку кандидата. По результатам проверки достоверности подписей и соответствующих им сведений об избирателях, содержащихся в подписных листах, представленных кандидатом Требунским А.Г., подписи избирателей были признаны недействительными на основании:

- пункта «и» части 10 статьи 31 Закона Саратовской области, все подписи избирателей в подписном листе в который не внесены сведения, предусмотренные пунктом 9 статьи 37 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

- пункта «м» части 10 статьи 31 Закона Саратовской области, подписи избирателей, которые внесены в подписной лист позднее заверения подписного листа лицом, осуществляющим сбор подписей избирателей, и (или) кандидатом;

- пункта «н» части 10 статьи 31 Закона Саратовской области, все подписи избирателей в подписном листе, если заверительная запись лица, осуществлявшего сбор подписей избирателей, внесена позднее внесения заверительной записи кандидата.

Исходя из вышеизложенного в соответствии с частью 16 и пунктом «д» части 20 статьи 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления», территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый **решила:**

1. Отказать Требунскому Алексею Геннадьевичу 10 мая 1964 года рождения, выдвинувшемуся в порядке самовыдвижения в регистрации кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1.
2. Опубликовать сообщение об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Требунского Алексея Геннадьевича в газете «Светлые вести».

Л.А. Шутарева, председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый  
Ю.В. Барабанова, Врио секретаря территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

Форма 5

**СВЕДЕНИЯ**

об общей сумме средств, поступивших в избирательные фонды кандидатов и израсходованных из них (на основании данных филиала публичного акционерного общества «Сбербанк России») по состоянию на 25 июля 2021 г

**Выборы депутатов Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва 19 сентября 2021 года**  
(наименование выборов, наименование избирательной комиссии)

в руб.

№ п/п	ФИО кандидата	Поступило средств				Израсходовано средств			Возвращено средств	
		всего	из них		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей		сумма, тыс. рублей	основание возврата	
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей		дата операции	сумма, тыс. рублей			назначение платежа
1	Алюшев Ринат Замирович	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Баталов Сергей Михайлович	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Батуров Юрий Викторович	100,0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Быкова Мария Сергеевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Гаврилова Анастасия Викторовна	100,0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Завидов Сергей Юрьевич	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Мальцева Людмила Дмитриевна	100,0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Мальцев Станислав Игоревич	100,0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Романова Анастасия Григорьевна	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Требунский Алексей Геннадьевич	100,0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Говейно Светлана Вячеславовна	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Итого	500,0	0	0	0	0	0	0	0	0

Л.А. Шутарева, председатель территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый

Официальное приложение к газете «Светлые вести» № 29 (1035) от 30 июля 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 21.07.2021 № 191

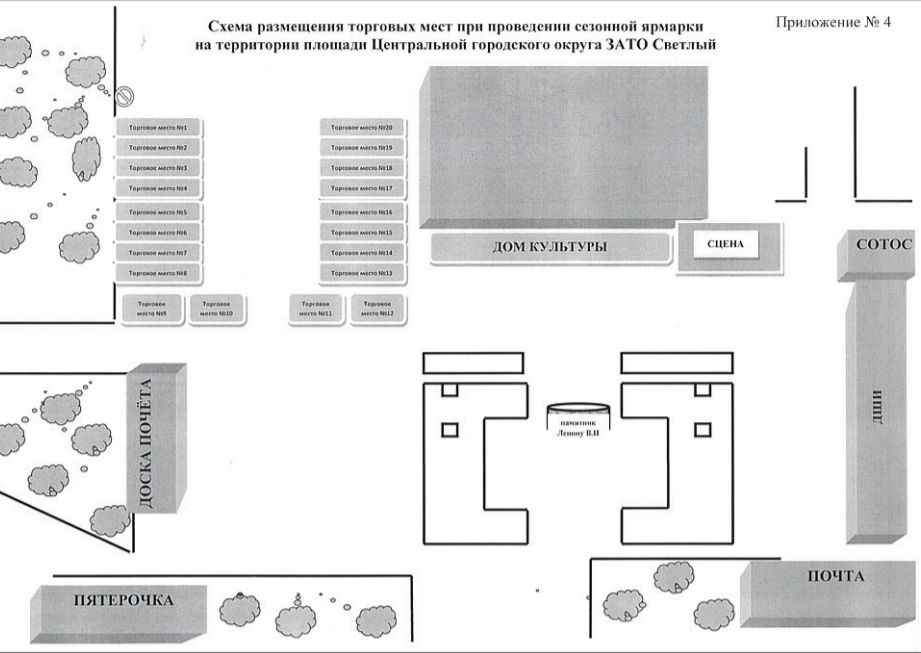
О внесении изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 21.09.2020 № 232 «Об утверждении плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на территории городского округа ЗАТО Светлый»

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарки и продажи товаров» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести изменение в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 21.09.2020 № 232 «Об утверждении плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней на территории городского округа ЗАТО Светлый»;
2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина



РАСПОРЯЖЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 21.07.2021 № 248-р

Об опубликовании сведений о ходе исполнения бюджета городского округа ЗАТО Светлый по состоянию на 1 июля 2021 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый от 06.02.2018 № 38-р «О назначении ответственных за предоставление сведений»:

опубликовать в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о ходе исполнения бюджета городского округа ЗАТО Светлый и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда по состоянию на 1 июля 2021 года согласно приложению.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина

Приложение к распоряжению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 21.07.2021 № 248-р

СВЕДЕНИЯ о ходе исполнения бюджета городского округа ЗАТО Светлый по состоянию на 1 июля 2021 года

Table with 3 columns: Наименование, Утверждено бюджетных назначений на 2021 год, тыс. руб., Исполнено, тыс. руб. Rows: Доходы (413253,0 / 171405,7), Расходы (466655,9 / 158145,8)

СВЕДЕНИЯ о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда по состоянию на 1 июля 2021 года

Table with 3 columns: Категория, Численность, чел., Фактические затраты на содержание (кассовые расходы на оплату труда и начисления на оплату труда) нарастающим итогом с начала года, тыс. руб. Rows: Муниципальные служащие (с учетом 4 специалистов, выполняющих переданные государственные полномочия) (32 / 9633,2), Работники муниципальных учреждений (534 / 103492,0), Всего (566 / 113125,2)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 193

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 22.10.2019 № 298 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 22.10.2019 № 298 следующие изменения:
а) строку «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:
« Объемы финансового обеспечения муниципальной программы составляет 4723,3 тысяч рублей, из них: за счет средств бюджета городского округа ЗАТО Светлый 3754,8 тысяч рублей, в том числе по годам: 2020 год – 1532,0 тысяч рублей; 2021 год – 1424,0 тысяч рублей; 2022 год – 798,8 тысяч рублей; за счет внебюджетных источников 968,5 тысяч рублей (прогнозно), в том числе по годам: 2020 год – 317,2 тысяч рублей; 2021 год – 317,5 тысяч рублей; 2022 год – 333,8 тысяч рублей
б) абзац третий пункта 4 изложить в новой редакции:
«Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2.»;
в) в пункте 7 слова «Положением о порядке решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 15.09.2017 № 244» заменить словами «Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 30.03.2021 № 76»;
г) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
д) приложение № 3 к муниципальной программе исключить;
е) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 193

ПЕРЕЧЕНЬ основных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы

Table with 7 columns: № п/п, Номер и наименование мероприятий, Участник муниципальной программы, Срок начала реализации, оконч. реализации, Ожидаемый непосредственный результат, показатель (краткое описание), Последствия реализации муниципальной программы и основного мероприятия, Связь с показателями муницип. программы. Rows include: 1.1. Внедрение на действующих объектах современных систем обнаружения и тушения пожаров; 1.2. Заправка/перезарядка и (или) утилизация огнетушителей; 1.3. Измерение сопротивления изоляции (включая монтажные и ремонтные работы); 1.4. Монтаж (ремонт) оборудования пожарной сигнализации; 1.5. Техн. обслуживание пом. сигнализации (в т. ч. обслуживание оборудования для передачи сигнала пож. тревоги на пульт МЧС, видеонаблюдения); 1.6. Испытание наружных пожарных лестниц; 1.7. Независимая оценка пожарного риска; 1.8. Опашка противопожарной полосы; 1.9. Огнезащитная обработка деревянных панелей (в т. ч. обработка панелей, тканей одежды сцены, планшета сцены и прочее); 1.10. Замена пожарных лестниц; 1.11. Разработка схем эвакуации (установка схем движения в соответствии с ГОСТ 12.2.143-2009); 1.12. Монтаж водной завесы сцены, техническое обслуживание (включая техническое обслуживание пожарного занавеса); 1.13. Оформление противопожарных уголков

Table with 7 columns: № п/п, Мероприятие, Ответственный исполнитель (участник), Годы, Планируемые показатели, Фактические показатели, № п/п. Rows include: 1.14. Проведение противопожарных мероприятий на полигоне ТБО; 1.15. Приобретение предметов длительного пользования пож. безопасности (в т. ч. огнетушителей, пожарных шкафов, пожарных рукавов, установка доводчиков на двери запасных выходов и прочее); 2.1. Обслуживание (в том числе ремонт) пожарных гидрантов на территории городского округа; 2.2. Регулярный плановый контроль за состоянием источников противопожарного водоснабжения

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 193

«Приложение № 4 к муниципальной программе «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы»

СВЕДЕНИЯ об объемах и источниках финансового обеспечения муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы»

Table with 5 columns: Наименование, Ответственный исполнитель (участник), Источники финансового обеспечения, Объемы финансового обеспечения, тыс. рублей (2020, 2021, 2022). Rows include: Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы; Мероприятие 1.2. Заправка/перезарядка и (или) утилизация огнетушителей; Мероприятие 1.3. Измерение сопротивления изоляции (включая монтажные и ремонтные работы); Мероприятие 1.4. Монтаж (ремонт) оборудования пожарной сигнализации; Мероприятие 1.5. Техническое обслуживание пожарной сигнализации (в том числе обслуживание оборудования для передачи сигнала пожарной тревоги на пульт МЧС, видеонаблюдения); Мероприятие 1.6. Испытание наружных лестниц; Мероприятие 1.7. Независимая оценка пожарного риска; Мероприятие 1.8. Опашка противопожарной полосы; Мероприятие 1.9. Огнезащитная обработка отдельных элементов (деревянных панелей, тканей одежды сцены, планшета сцены и прочее); Мероприятие 1.10. Замена пожарных лестниц; Мероприятие 1.11. Разработка схем эвакуации (установка схем движения в соответствии с ГОСТ 12.2.143-2009); Мероприятие 1.12. Монтаж водной завесы сцены, техническое обслуживание (включая техническое обслуживание пожарного занавеса); Мероприятие 1.13. Оформление противопожарных уголков; Мероприятие 1.14. Проведение противопожарных мероприятий на полигоне ТБО; Мероприятие 1.15. Приобретение предметов длительного пользования пожарной безопасности (в том числе огнетушителей, пожарных шкафов, пожарных рукавов, установка доводчиков на двери запасных выходов и прочее); Мероприятие 2.1. Обслуживание (в том числе ремонт) пожарных гидрантов на территории городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 194

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 22.10.2019 № 323 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 22.10.2019 № 323, следующие изменения:

- а) строку «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:
« Объемы финансового обеспечения муниципальной программы составляет 114945,1 тысяч рублей, в том числе: за счет средств бюджета городского округа 96372,3 – тысяч рублей; 2020 год – 27711,9 тысяч рублей; 2021 год – 40795,2 тысяч рублей; 2022 год – 27865,2 тысяч рублей; за счет средств бюджета Саратовской области – 15641,3 тысяч рублей (прогнозно); 2020 год – 5504,1 тысяч рублей; 2021 год – 7450,0 тысяч рублей; 2022 год – 2687,2 тысяч рублей; за счет внебюджетных источников – 2931,5 тысяч рублей (прогнозно); 2020 год – 1091,2 тысяч рублей; 2021 год – 924,7 тысяч рублей; 2022 год – 915,6 тысяч рублей.
б) абзац одиннадцатый пункта 4 изложить в новой редакции:
«Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении № 2.»;
в) в пункте 7 слова «Положением о порядке решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации, проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 15.09.2017 № 244» заменить словами «Порядком разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 30.03.2021 № 76»;
г) приложение № 1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
д) в приложении № 2 к муниципальной программе добавить строку:
« 6. Основное мероприятие 6. Обеспечение повышения оплаты труда некоторых категорий работников муниципальных учреждений
Администрация городского округа, МУ ДО ДШИ
2020 2022
Выполнение Указа Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы»
Невыполнение установленного Указом Президента основных направлений развития
№ 6
е) приложение № 3 к муниципальной программе исключить;
ж) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина







**Продолжение. Начало – на с. 8**

приказом Министерства строительства Российской Федерации от 25 апреля 2017 года № 740/пм «Об установлении случаев подготовки и требований к подготовке входящей в состав материалов по обоснованию проекта планировки территории схемы вертикальной планировки, инженерной подготовки и инженерной защиты территории» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 мая 2017 года);

Законом Саратовской области от 09 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» (Саратовская областная газета, официальное приложение, № 28, 13 октября 2006 года);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый («Светлые вести», № 32 (684), 05 сентября 2014 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23 декабря 2008 года № 113 «Об утверждении правил землепользования и застройки городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области» («Светлые вести», № 2 (392), 23 января 2009 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 04 октября 2012 года № 73 «Об утверждении Генерального плана городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 40 (591), 12 октября 2012 года);

решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 30 декабря 2014 года № 56 «Об утверждении нормативов градостроительного проектирования городского округа ЗАТО Светлый» («Светлые вести», № 1 (701), 16 января 2015 года).

**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. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

по под услуге «Подготовка документации по планировке территории»:

а) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица – копия паспорта; в случае поступления заявления от юридического лица – копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) материал в графической форме о планировке территории;

по под услуге «Утверждение документации по планировке территории»:

а) заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае поступления заявления от физического лица – копия паспорта; в случае поступления заявления от юридического лица – копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

г) проект планировки территории в составе определенных статьями 41, 42, 43 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «Об видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект капитального строительства или земельный участок;

б) кадастровый паспорт земельного участка (либо выписка из государственного кадастра недвижимости).

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

**Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласование, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, если нанесение отпечатка на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по под услуге «Утверждение документации по планировке территории» – несоответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, не предусмотренных пунктом 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

На любой стадии административных процедур по подготовке и утверждению документации по планировке территории предоставление муниципальной услуги может быть прекращено по добровольному волеизъявлению заявителя на основании его письменного заявления.

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимы:

по под услуге «Утверждение документации по планировке территории» – разработка документации по планировке территории.

Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.1 Подготовка документации по планировке территории осуществляется за счет средств заявителя.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Размер платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, предусмотренной пунктом 2.12 Административного регламента, устанавливается на основании договора.

Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявителей (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационных стендами.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, подразделения, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов; основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления муниципальной услуги. Входы в помещения органа местного самоуправления, подразделения, в которых предоставляется муниципальная услуга, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещаются.

Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов исключают:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий; предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект судорожного лечения, инфоуровневления;

оказание работникам органа местного самоуправления, подразделения, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтента в регистратуре.

**Положения о доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общественного пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;

обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

предления максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителя и выдаче результата муниципальной услуги; жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителя обеспечивается:

возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;

возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ****Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. При подаче заявления о подготовке документации по планировке территории:

прием, регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При подаче заявления об утверждении документации по планировке территории:

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 4 к Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение;

посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством направления в электронном виде через Единый и региональные порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 4 к Административному регламенту).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, специалист подразделения, ответственный за прием документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителем (представителем заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения упомянутым органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

привнесение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической неадекватностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять календарных дней с момента поступления документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры по под услуге «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» является поступление заявления с приложенным комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления документов, необходимых для принятия решения о подготовке документации по планировке территории, предусмотренных пункта 2.6 Административного регламента не в полном объеме, специалисты сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства консультируют заявителя лично либо по телефону и предлагают заявителю в течение 1 рабочего дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалисты сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства подготавливают уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента специалисты сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства совместно со специалистами отдела по управлению имуществом рассматривают заявление о подготовке документации по планировке территории.

Специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства после рассмотрения вопросов о подготовке документации по планировке территории осуществляет подготовку проекта постановления администрации о подготовке документации по планировке территории и письменно уведомляя о принятом решении заявителя, либо подготавливают письменное уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории с обоснованием принятого решения.

Проект постановления администрации «О подготовке документации по планировке территории» (далее по тексту – постановление) направляется на согласование начальнику отдела правового обеспечения администрации (далее – начальник отдела правового обеспечения), заведующему сектором строительства и жилищно-коммунального хозяйства, заместителю главы администрации района, курирующему данное направление, и подписывается главой городского округа.

Решения о подготовке документации по планировке территории, за исключением случаев, указанных в ч. 2.4.2 и 5.2 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации принимаются органом местного самоуправления городского округа по инициативе указанного органа либо на основании предложенных физических или юридических лиц о подготовке документации по планировке территории.

В случае подготовки документации по планировке территории заинтересованными лицами, указанными в абзацах 10 – 13 пункта 3.4 Административного регламента принятие органом местного самоуправления городского округа решения о подготовке документации по планировке территории не требуется.

Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

1) лицами, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории;

2) правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

3) субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения;

4) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом в отношении земельного участка, предоставленного такому товариществу для ведения садоводства или огородничества.

Постановление администрации «О подготовке документации по планировке территории» подлежит опубликованию в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести», в течение трех дней со дня принятия такого решения, размещено на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatovsvelty.ru](http://www.zatovsvelty.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовано в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый.

Со дня опубликования постановления о подготовке документации по планировке территории физические или юридические лица вправе представлять в администрацию свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.

Результатом административной процедуры является подписание главой городского округа одного из следующих документов:

уведомление о подготовке документации по планировке территории;

уведомление об отказе в подготовке документации по планировке территории.







www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 197

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 18.06.2018 № 154 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
2. Признать утратившим силу постановления администрации городского округа ЗАТО Светлый от 04.03.2020 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
3. От 13.10.2020 № 253 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 04.03.2020 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»»;
3. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Директору – главному редактору муниципальной учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 197

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

## 1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом являются собственники садового или жилого дома, расположенного в границах городского округа.

1.2.1. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация об органе местного самоуправления, его структурных подразделениях, предоставляющих муниципальную услугу, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованному лицом о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ, размещаются на официальных страницах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – подразделение), МФЦ.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации; публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым – четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5.2. Для получения информации и консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение (далее – личное обращение) в соответствии с графиком приема заявителей.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождение и график работы подразделения предоставляющего муниципальную услугу, местонахождение и график работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться к специалистам подразделения по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 1.5.2 Административного регламента.

1.5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителями могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в подразделение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, подразделения, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником подразделения.

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

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.5.5. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1.5.6. Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в подразделении, а также посредством Единого и регионального порталов – в случае подачи заявления через указанные порталы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и регионального порталов следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей;

образцов документов;

информации о размере государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и образца платежного поручения с необходимыми реквизитами (при наличии).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

## Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией городского округа ЗАТО Светлый и осуществляется специалистами сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа ЗАТО Светлый.

Присл заявления и приложений к нему документов на предоставление муниципальной услуги, выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Саратовской области; МФЦ.

2.2.1. Муниципальная услуга не предусматривает подотчету.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается не позднее 45 календарных дней со дня подачи заявления.

Срок выдачи (направления) принятого решения заявителем не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги способом получения результата:

лично в администрации;

направляется почтой по адресу, указанному в заявлении;

направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии;

направляется в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган местного самоуправления.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более пяти календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими правовыми актами: Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 12 января 2005 года, № 1, «Парламентская газета», 15 января 2005 года, № 7 – 8, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005 год, № 1 (часть 1) ст. 5);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202, «Парламентская газета», 08 октября 2003 года, № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2003 год, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71, «Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006 год, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г. № 126-127);

Федеральным законом от 30 декабря 2009 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства РФ» от 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 384-ФЗ «О техническом регламенте о безопасности зданий и сооружений» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 31 декабря 2009 г. № 255, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г. № 1, ст. 5);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 14 июля 2015 года, в «Российской газете» от 17 июля 2015 г. № 156);

Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О введении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 31 июля 2017 года № 31 (часть 1), ст. 4766);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства РФ» от 6 февраля 2006 года № 6, ст. 702);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 год, № 38, ст. 4823);

Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области («Светлые вести», 05 сентября 2014 года, № 32 (684)).

**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. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложений к нему документов) в котором указывается:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность (указываются полностью), – в случае если заявление подается физическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты (по желанию, в случае наличия), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;

личная подпись заявителя с расшифровкой подписи, дата обращения, способ получения ответа;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

4) документы, подтверждающие получение согласия лица (его законного представителя), не являющегося заявителем, на обработку персональных данных, предусмотренные частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие жилого дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

7) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 пункта 2.6 настоящего регламента, данные документы самостоятельно истребуются Администрацией по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Дополнительно заявителем может быть предоставлен копии иных документов, позволяющих более точно определить суть запроса.

2.6.1. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение, в МФЦ, направили в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов органом местного самоуправления.

**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 либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

Специалст подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтрольных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных настоящим пунктом, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

## Обеспечение взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

2.8. 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 государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (приговора) ошibanного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (приговора) ошibanного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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



**www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest****Продолжение. Начало – на с. 11****Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;
- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде и через МФЦ;
- ожидание инвазив (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещении приема и выдачи документов.

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;
- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и МФЦ**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах;
- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и региональных порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
- возможность осуществления с использованием Единого и региональных порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты или в форме простого почтового отправления.

2.21. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ****Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: 1) прием, регистрация заявления и документов; 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги; 3) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги; 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в блок-схеме в приложении № 6 к Административному регламенту.

**Прием, регистрация заявления и документов**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, одним из следующих способов:

– посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в подразделение, посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ; посредством почтового отправления; посредством направления в электронном виде через Единый и региональные порталы.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист подразделения, ответственный за прием документов, выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 3 к Административному регламенту).

Если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, специалист подразделения, ответственный за прием документов выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день поступления в администрацию таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию документов.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае предоставления заявления и документов через Единый и региональные порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Результат административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов и выдача (направление) заявителю расписки в получении документов.

**Способ фиксации результата административной процедуры:**

присвоение специалистом, ответственным за регистрацию документов, регистрационного номера принятому заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства обеспечивает направление необходимых межведомственных запросов.

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист сектора строительства и жилищно-коммунального хозяйства приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случаях невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителем.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результат административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги. В течение тридцати двух календарных дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку представленной документацией на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.11 Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

4) при наличии оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, подготавливает – решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

5) обеспечивает согласование начальником подразделения указанных в подпунктах 3 и 4 проектов документов.

О мотивированном отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом заявителем, обратившись в форме, предусмотренной абзацем пятим пункта 3.2 Административного регламента, уведомляются через Единый и региональные порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации.

Результат административной процедуры является подписание одного из следующих документов:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**Способ фиксации результата административной процедуры:**

присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера в журнале регистрации решению о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решению об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать два календарных дня.

**Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является присвоение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги регистрационного номера решению о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решению об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в журнале регистрации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в одном экземпляре либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом под роспись в журнале регистрации.

В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, документы направляются заявителю в день их подписания почтовым отправление. В случае, если в случае способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ, документы передаются в МФЦ в срок, предусмотренный Соглашением о взаимодействии, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их подписания по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, он информируется о принятом решении через Единый и региональные порталы.

Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Способом фиксации результата административной процедуры является: подпись заявителя в журнале регистрации; внесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, записи в журнале регистрации о направлении соответствующего документа посредством почтового отправления непосредственно заявителю с указанием исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления; подпись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к документу, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителем с приложенными документами в день приема документов подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации, в соответствии с пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

Заявитель с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг имеет возможность:

получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; ознакомиться с формой документов, необходимых для получения муниципальной услуги; получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде; направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»; осуществить мониторинг хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направлении сведений о принятом администрацией района решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

**Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителем в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день передачи многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.8. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

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

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятых решений специалистами подразделения осуществляется начальником подразделения посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме **рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги**). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается распоряжением администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.19 Административного регламента.

4.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 Административного регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником подразделения.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные муниципальные служащие и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.7. Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявления путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей или вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги по внесудебному порядку. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Пример жалобы**

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностных лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

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

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципальное служащего жалоба подается на имя главы городского округа.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.6. Жалоба в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать: наименование органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**Срок рассмотрения жалобы**

5.10. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подается регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подается рассмотрению руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах; отказывать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 Административного регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 198

**Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2011 № 4 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый», руководствуясь Уставом муниципального образования Г городского округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрация городского округа ЗАТО Светлый **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый привести локальные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением.
3. Отделу организационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatovest.ru](http://www.zatovest.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
4. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандрыбина

Приложение к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 198

**ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам**

## 1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее – Положение) устанавливает методику формирования фонда оплаты труда и применяется при определении заработной платы работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – учреждение, учреждения, муниципальное учреждение, муниципальные учреждения) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, за исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам.

1.2. Положение предусматривает размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников муниципальных учреждений, а также наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационной и стимулирующей характера.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшая за этот период норму рабочего времени и выполнившая нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.4. Выплаты компенсационной и стимулирующей характера руководителю учреждения осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый, работникам учреждения – на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1.5. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет их руководитель.

1.6. В настоящем положении используются понятия и определения: базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (далее – педагогические работники), иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;

стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации

качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

портфолио – набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования, и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений обучающихся, результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно-исследовательской работе, общественной деятельности;

аудиторная занятость педагогических работников – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника;

неаудиторная занятость педагогических работников – все виды образовательной и воспитательной деятельности с обучающимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями.

## 2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Фонд оплаты труда работников муниципального казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников казенного учреждения.

Фонд оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке муниципальному бюджетному учреждению, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах общего бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до учреждения, исходя из:

а) областной норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержания обучающихся (далее – норматива финансирования); б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного для общеобразовательного учреждения; в) количества обучающихся в учреждении; г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

2.3. В случае экономии фонда оплаты труда учреждения средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения и (или) расходы на обеспечение учебного процесса.

2.4. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:  $FOF = N \times \Pi \times D \times X \times Y$ , где: FOF – фонд оплаты труда учреждения; N – областной норматив финансирования;  $\Pi$  – поправочный коэффициент для общеобразовательного учреждения ( $\Pi = 1$ ); D – доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта; Y – количество обучающихся в учреждении.

## 3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений

3.1. Учредитель по предложению органа, осуществляющего управление в сфере образования, формирует централизованный фонд стимулирования руководителей, определяя его размер.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений формируется по следующей формуле:  $FOF_{цст} = FOF \times \Pi$ , где:  $FOF_{цст}$  – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений; FOF – фонд оплаты труда учреждений;  $\Pi$  – размер доли отчислений в централизованный фонд.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений распределяется на ежемесячные выплаты и выплаты стимулирующего характера по итогам квартала, полугодия, года. Размер выплат стимулирующего характера по итогам квартала, полугодия, года утверждается учредителем по предложению органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Премирование руководителей учреждений производится за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.2. Учредитель по предложению органа, осуществляющего управление в сфере образования, определяет размер доли отчислений в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений в зависимости от размера фонда оплаты труда, планируемой суммы на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, который не должен превышать 0,5 процентов от фонда оплаты труда учреждений.

## 4. Распределение фонда оплаты труда учреждения

4.1. Учреждение с учетом ограничений, установленных областным нормативно-правовым актом, определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю на:

заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к окладам (ФОТ<sub>п</sub>);

учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

4.2. Фонд оплаты труда каждого учреждения состоит из базовой части (ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (ФОТ<sub>ст</sub>):  $FOF_{ту} = FOF_{б} + FOF_{ст}$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:  $FOF_{ст} = FOF_{ту} \times \Pi$ , где:  $\Pi$  – коэффициент стимулирующей части.

4.3. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0,2.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая: административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения); педагогических работников (учителя);

иные категории педагогического персонала (воспитатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший лаборант, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист, педагог-библиотекар, учитель-дефектолог, учитель-логопед, тьютор и др.); учебно-вспомогательный персонал (лаборант, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, инженер-программист, специалист по охране труда, диспетчер образовательного учреждения, заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок, контрактный управляющий и др.);

обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, слесарь-электрик, водитель и др.) и складывается из:  $FOF_{б} = FOF_{б\text{ау}} + FOF_{б\text{пн}} + FOF_{б\text{уп}} + FOF_{б\text{унп}} + FOF_{б\text{оп}}$ , где:  $FOF_{б\text{ау}}$  – базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;  $FOF_{б\text{пн}}$  – базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников;  $FOF_{б\text{пн}}$  – базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;  $FOF_{б\text{уп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;  $FOF_{б\text{оп}}$  – базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом: доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТ<sub>п</sub>), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год; доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТ<sub>уп</sub>) устанавливается не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Объем базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:  $FOF_{б\text{пн}} = FOF_{б} \times \Pi$ , где:  $\Pi$  – доля ФОТ педагогических работников в базовой части ФОТ.

4.6. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

4.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в Учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на указанные цели, доведенных, в установленном порядке, до муниципальных казенных учреждений главным распорядителем средств бюджета городского округа ЗАТО Светлый, субсидии из бюджета городского округа ЗАТО Светлый на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным учреждениям.

5. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТ<sub>п</sub>), состоит из общей части (ФОТ<sub>о</sub>) и специальной части (ФОТ<sub>с</sub>):  $FOF_{п} = FOF_{о} + FOF_{с}$ . Объем специальной части определяется по формуле:  $FOF_{с} = FOF_{п} \times \kappa$ , где:  $\kappa$  – коэффициент размера специальной части ФОТ<sub>п</sub>.

Коэффициент специальной части ФОТ<sub>п</sub> устанавливается учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0,25.

5.2. Общая и специальная части базовой части фонда оплаты труда педагогических работников распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.3. Общая часть базовой части фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогических работников исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ<sub>о</sub>) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ<sub>аз</sub>) и неаудиторной занятости (ФОТ<sub>нз</sub>):  $FOF_{о} = FOF_{аз} + FOF_{нз}$ .

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ<sub>аз</sub>) и неаудиторной занятости (ФОТ<sub>нз</sub>) и порядок распределения ФОТ<sub>нз</sub> определяется самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственного осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 учебно-часа».

Стоимость 1 учебно-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 учебно-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно по направлениям образовательных программ, форм обучения, в том числе для обучения детей-инвалидов по адаптированным общеобразовательным программам, по определенной в настоящем Положении формуле в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогических работников (ФОТ<sub>аз</sub>).

Для расчета стоимости 1 учебно-часа по состоянию на 01 сентября текущего года учреждением самостоятельно определяются размеры доли стимулирующей части фонда оплаты труда, доли фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, доли специальной части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, доли аудиторной занятости части фонда оплаты труда.

5.4. Стоимость 1 учебно-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$Стп = \frac{FOF_{аз} \times 34}{SUM(a_{11}^n \times v_{11}^n) \times 52}$$

где Стп – стоимость 1 учебно-часа;

52 – количество недель в календарном году; 34 – количество недель в учебном году;  $FOF_{аз}$  – фонд оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогических работников; а – среднедневное количество обучающихся в классах; в – годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы; n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-е классы.

5.5. Учебный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным планом и санитарными правилами и нормами.

5.6. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТ<sub>с</sub>), включает в себя: выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, которые рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения, которые определяются учреждением по согласованию с органом общественного управления и профсоюзным органом;

выплаты по повышающим коэффициентам квалификационную категорию педагогического работника;

доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени.

5.7. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника (А) составляет:

1,05 – для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

5.8. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

дополнительная нагрузка педагогического работника, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей); формирование базисных наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинетов (лабораторий) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

дополнительная нагрузка педагогического работника, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся и особенностями, связанные с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконин-Давыдова) – до 1,05; б) русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04; в) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1 – 4 классы начальной школы – до 1,03; г) право, экономика, технология – до 1,02; д) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение, основы здорового образа жизни, экология, краеведение, основы религиозных культур и светской этики, основы духовно-нравственной культуры народов России – 1,0.

5.9. Повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным программам (И) составляет 1,2.

5.10. Педагогическим работникам муниципальных учреждений устанавливаются доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученые степени в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

## 6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад педагогического работника рассчитывается по формуле:  $O = Стп \times Чаз \times X \times A \times K \times И + Днз + \Pi$ , где: O – оклад педагогического работника; Стп – расчетная стоимость учебно-часа (руб./ученико-час); Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе; X – количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года; A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника; K – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения; И – повышающий коэффициент за обучение детей-инвалидов по адаптированным образовательным программам; Днз – доплата за неаудиторную занятость (определена в приложении № 2 к настоящему Положению);  $\Pi$  – увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодических издания, составляющий 100 руб.

6.2. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения.

При расчете окладов педагогических работников, проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса.

Если педагогический работник ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

## 7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс

7.1. Система стимулирующих выплат педагогическим работникам включает в себя стимулирующие выплаты по результатам труда (премии).

Перечень видов выплат стимулирующего характера педагогическим работникам учреждений включает:

выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;

выплаты (доплаты) педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений общего образования для доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений общего образования в текущем году до средней заработной платы в Саратовской области; премиальные выплаты.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей), а также по итогам работы за год. Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом, и (или) в коллективных договорах.

7.2. Выплаты стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы устанавливаются на постоянной основе с учетом критериев и показателей эффективности деятельности педагогического работника.

7.3. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда педагогических работников, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.7 настоящего Положения, являются: а) качество обучения; б) здоровье обучающихся; в) воспитание обучающихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для педагогических работников, определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.

7.5. Примерное положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

7.6. Выплата (доплата) на обеспечение сохранения достигнутых показателей повышения оплаты труда педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений общего образования городского округа ЗАТО Светлый (далее – выплата (доплата) педагогическим работникам) выплачивается в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» в части сохранения достигнутых показателей средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений общего образования на уровне не ниже 100 процентов от фактически сложившейся средней заработной платы Саратовской области. Выплата (доплата) педагогическим работникам осуществляется за счет средств субсидий, предоставляемых из бюджета Саратовской области бюджету городского округа ЗАТО Светлый на финансовое обеспечение образовательной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений. Порядок расчета выплаты (доплаты) педагогическим работникам устанавливается образовательным учреждением общего образования самостоятельно.

7.7. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу в учреждение после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, устанавливается стимулирующая выплата в целях доведения заработной платы до 70 процентов средней номинальной численной заработной платы работников организаций в области, устанавливаемой на соответствующий финансовый год, в расчете на норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

8. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждений городского округа ЗАТО Светлый устанавливается в соответствии с решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2011 № 4 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый» (далее – решение Муниципального собрания от 23.12.2011 № 4).

9. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения

9.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала учреждения (O) рассчитываются по формуле:  $O = Ob + U_{кп}$ , где: Ob – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) иных категорий педагогического персонала;  $U_{кп}$  – увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции и периодических издания, составляющей 100 рублей.

Должностные оклады специалистов и служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала и оклады рабочих муниципальных учреждений определяются в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

9.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) иных категорий педагогического персонала устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей № 1 приложения № 5 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющих высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

9.3. Должностные оклады специалистов и служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории в соответствии с таблицей № 2 приложения № 5 к настоящему Положению.

9.4. Оклады рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей № 3 приложения № 5 к настоящему Положению.

9.5. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников в повышенном размере согласно таблице № 4 приложения № 5 к настоящему Положению.

9.6. Работникам учреждений, имеющим почетные звания («Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы оплата труда производится на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Размеры выплат компенсационной и стимулирующей характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой, второй и третьей настоящей пункта.

9.7. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

10. Выплаты компенсационного характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу

10.1. Иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждений (далее – работники учреждений) осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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);

10.2. Работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством. Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

от 4 до 12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с вредными условиями труда;

от 20 до 24 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с опасными условиями труда.

Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством.

Работодатель в соответствии с законодательством проводит специальную оценку условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если результаты специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда подтверждено, что на рабочих местах обеспечены безопасные условия труда, то указанная доплата отменяется.

10.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя: 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.

10.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

10.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласию сторон трудового договора с учетом содержания и (или



**www.svetvest.ru, официальная страница ВК: www.vk.com/svetvest****Продолжение. Начало – на с. 14**

11.4.3. Иным категориям педагогического персонала муниципальных учреждений, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка к должностному окладу (ставка заработной платы) в размере 15 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

11.5. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Иным категориям педагогического персонала муниципальных учреждений, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы): имеющим стаж педагогической работы более 20 лет – 21,7 процента; имеющим стаж педагогической работы от 10 до 20 лет – 15,7 процента; имеющим стаж педагогической работы от 5 до 10 лет – 9,7 процента; имеющим стаж педагогической работы от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

11.6. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премию за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы; премию за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ; премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; участие в инновационной деятельности; качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения; участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей).

Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом, и (или) в коллективных договорах.

11.7. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения, определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется специальной комиссией, созданной органом общественного управления учреждения по представлению руководителя учреждения.

11.8. Примерное положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый определен в приложении № 4 к настоящему Положению.

**12. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей**

12.1. Оплата труда руководителя мунцип. учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12.2. Оклад руководителя муниципального учреждения устанавливается учреждением на основании трудового договора, исходя из среднего размера окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы по оплате труда, по следующей формуле:

Ор = Опер х К, где: Ор – оклад руководителя учреждения; Опер – средний размер окладов педагогических работников данного учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс, по состоянию на начало учебного года; К – коэффициент по группам оплаты труда руководителей учреждения.

Повышающие коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей учреждений: I группа – коэффициент 2,5; 2 группа – коэффициент 2,0; 3 группа – коэффициент 1,5; 4 группа – коэффициент 1,0.

Отнесение к группам оплаты труда руководителей учреждений производится в соответствии с приложением № 7 к настоящему Положению.

12.3. Оклады заместителей руководителя МУ устанавливаются руководителем учреждения в размере от 50 до 90 процентов от оклада руководителя этого учреждения.

12.4. Выплаты компенсационного характера руководителя учреждения, его заместителям устанавливаются с учетом условий труда в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

12.5. Из стимулирующей части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляются доплаты руководителю, заместителям руководителя за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени в размерах, установленных в пункте 5.10 настоящего Положения.

12.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения осуществляются с учетом достижения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых учреждением.

Условия, порядок и размер выплат стимулирующего характера руководителям учреждений определяется в соответствии с Порядком распределения централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, утвержденным учреждением.

12.7. Руководителю учреждения могут устанавливаться единовременные выплаты стимулирующего характера.

Единовременное премирование осуществляется за выполнение особо важных заданий (достижения специальных показателей), добросовестное исполнение служебных обязанностей, по итогам работы и др.

Единовременные премии могут быть приурочены к юбилейным датам (50 лет, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин и каждые последующие 10 лет со дня рождения), профессиональным и иным праздникам.

Выплата единовременной премии руководителю учреждения производится в размере, установленном Учреждением по предложению органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Минимальный размер единовременной премии не может быть меньше 10 процентов от оклада руководителя учреждения.

Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании распоряжения Учредителя.

12.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются за счет средств централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений.

12.9. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 11 настоящего Положения.

Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, определен в приложении № 4 к настоящему Положению.

**13. Другие вопросы оплаты труда**

Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных учреждений применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты указанной педагогической работы определяется по формуле: Пот = Стп х Чпз х У х А х К, где: Пот – почасовая оплата педагогического работника; Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час); Чпз – количество замещенных часов по предмету в каждом классе; У – количество обучающихся по предмету в каждом классе; А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника; К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения.

Педагогическим работникам муниципальных учреждений при расчете почасовой оплаты труда на усмотрение руководителя учреждения может также устанавливаться компенсационная выплата за проверку тетрадей.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

*Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**ПЕРЕМЕНЬ выплат компенсационного характера педагогическим работникам муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый**

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников к оплате за часы аудиторной занятости.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу с вредными условиями труда	
за работу с вредными условиями труда	в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
за проверку письменных работ в 1 – 4-х классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе 5 – 11-х классов	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за ведение кабинетов, лабораториями	0,10
за ведение учебных мастерских	0,20
за ведение учебно-опытного участка	0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,20
за обслуживание рабочего компьютера в кабинете ИКТ	0,05 за каждый работающий компьютер
за обслуживание музыкальной и мультимедийной аппаратуры	до 0,30
за руководство методическими объединениями	до 0,10

Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя устанавливается выплата из расчета 40 рублей на одного обучающегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

В классах с наполняемостью менее 25 человек размер выплаты определяется пропорционально.

Пед. работникам устанавливается выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство за счет средств областного бюджета в пределах средств, предоставленных из федерального бюджета, определяемая из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство.

*Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**ПОЛОЖЕНИЕ по установлению доплат педагогическим работникам муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый за неаудиторную занятость**

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися: а) осуществление функций классного руководителя; б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися; в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в индивидуальном плане-графике работы педагогического работника: Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час); Чпз – кол-во часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости; У<sub>1</sub> – кол-во обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости; А – повышающий коэффициент за квалиф. категорию пед. работника; К<sub>1</sub> – коэффициент за кол-во составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы пед. работника утверждается руководителем учреждения.

$$Днз = \sum_{i=1}^6 Стп \times Чпз_i \times У_1 \times А \times K_1$$

N (i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (K <sub>1</sub> )
1	Подготовка и проведение педагогическими работниками, осуществляющими функции классного руководителя, культурно-массовой работы с обучающимися (посещение театров, кинотеатров, музеев, выставок, организация туристических походов, конкурсов, смотров, творческих и праздничных мероприятий)	до 1,0
2	Проведение родительских собраний и работа с родителями	до 1,0
3	Кружковая работа	до 1,0
4	Подготовка призеров всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,5
5	Подготовка призеров региональных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,2
6	Подготовка призеров муниципальных олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,0
7	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5
8	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
9	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03

Во избежание перегрузки педагогических работников и обучающихся, общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам, не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

*Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ в порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Примерное положение (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории городского округа ЗАТО Светлый в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет вид усиления материальной заинтересованности работников учреждений в развитии творческой активности и инициатив при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

1.3. Администрация учреждения совместно с органом общественного управления разрабатывается соответствующий локальный акт, определяющий перечень критериев и показателей, размер стимулирующих надбавок, порядок их расчета и выплаты. Данный локальный акт принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

1.4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции учреждения по согласованию с органом, осуществляющим управление в сфере образования городского округа ЗАТО Светлый.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Расчет размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по итогам учебного года (по состоянию на 01 сентября текущего года).

1.7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

**2. Порядок стимулирования**

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органом общественного управления учреждения образования по представлению руководителя учреждения. Орган общественного управления создает специальную комиссию, в которую входит директор учреждения, представитель органа общественного управления, методического совета и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

2.2. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

2.3. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом учреждения, представляются на рассмотрение органа общественного управления 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.4. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

2.5. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

**3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников**

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются: единые процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных; соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

3.2. Процедуру, технологию, структуру по оценке индивидуальных образовательных достижений пед. работников регламентируют следующие документы:

– федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕПЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов учреждений;

– федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации учреждений;

– федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

– методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения;

– региональная программа мониторинговых исследований.

3.3. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогических работников осуществляется в портфолио.

3.4. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

3.5. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

**4. Порядок определения размера стимулирующих выплат**

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период на каждого педагогического работника.

4.2. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Денежный выд (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на отчетный период, на общую сумму баллов всех категорий работников. При умножении денежного выд на сумму баллов каждого работника получается размер стимулирующих выплат каждого работника учреждения за отчетный период.

4.3. Стимулирующая выплата выплачивается равными долями ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника с учетом стимулирующих выплат.

4.4. Педагогическим работникам не имеющим стажа педагогической работы и принятым в муниципальное учреждение после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данного учреждения на период со дня приема на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагогического работника.

Педагогическим работникам, принятым в муниципальное учреждение, устанавливается стимулирующая выплата в размере минимального количества баллов по данной категории педагогических работников.

Педагогическим работникам, приступившим к исполнению обязанностей после выхода из отпуска по уходу за ребенком или длительного отпуска сроком до одного года, предусмотренного пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», стимулирующая выплата устанавливается по показателям работы на основе индивидуальных достижений работника за отчетный период, предшествующий отпуску до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагогического работника.

*Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый**

1. Показатели и критерии стимулирования заместителей руководителей, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются учреждением по согласованию с органом общественного управления и профсоюзным органом.

2. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому работнику.

3. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника учреждения определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Денежный выд (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на отчетный период, на общую сумму баллов всех категорий работников. При умножении денежного выд на сумму баллов каждого работника получается размер стимулирующих выплат каждого работника учреждения за отчетный период.

4. Стимулирующая выплата выплачивается равными долями ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника с учетом стимулирующих выплат.

5. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

*Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**Таблица 1 Базовые оклады иных категорий педагогических работников муниципальных учреждений**

Наименование должности	Базовый оклад* (рублей)
Методист, воспитатель, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор	9041

\* с учетом индексации с 01.10.2019 года на 9%, с 01.10.2020 года на 3,6%

**Таблица 2 Должностные оклады специалистов в службах муниципальных учреждений**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад* (рублей)
1. Руководители		
1.1	Заведующий хозяйством	5213
2. Специалисты		
2.1	Контрактный управляющий	12959
2.2	Ведущий: программист, электроник	8049
2.3	Ведущий: инженер всех специальностей и наименований	7262
2.4	Специалист в сфере закупок	7262
2.5	I категории: программист, электроник	7262
2.6	II категории: инженер всех специальностей и наименований	6571
2.7	III категории: программист, электроник	6571
2.8	IV категории: инженер всех специальностей и наименований	6277
2.9	Без категории: программист, электроник	5989
2.10	Без категории: инженер всех специальностей и наименований, специалист (по кадрам, гражданской обороне, по охране труда)	5683
2.11	Диспетчер образовательного учреждения	5213
3. Технические исполнители		
3.1	Лаборант	5213
3.2	Секретарь-машинистка	5098

\* с учетом индексации с 01.12.2018 года на 3,8%, с 01.10.2019 года на 9%, с 01.10.2020 года на 3,6%.

**Таблица 3 Оклады рабочих муниципальных учреждений**

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом*, (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
5012	5033	5098	5213	5450	5683	5989	6277

\* с учетом индексации с 01.12.2018 года на 3,8%, с 01.10.2019 года на 9%, с 01.10.2020 года на 3,6%.

**Таблица 4 Оклады по профессиям высококвалифицированных рабочих, постоянно занятых на важных и ответственных работах мунцип. учреждений**

№ п/п	Наименование профессии	Оклад* (рублей)
1	Водитель автомобиля **	6886
2	Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности	6886
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6571
4	Слесарь-ремонтник	6571
5	Слесарь-сантехник	6571
6	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	6571
7	Электромеханик (всех наименований)	6571
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6571

\*\* с учетом индексации с 01.12.2018 года на 3,8%, с 01.10.2019 года на 9%, с 01.10.2020 года на 3,6%.

\*Оклады устанавливаются водителям: автобуса или специальных автомобилей, имеющих I класс, оборудованных специальными техническими средствами, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников).

Примечание: 1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются: высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования; водителям при работе на автомобилях, транспортных средствах, постоянно занятым на важных и ответственных работах, к качеству которых предъявляются специальные требования (работа на двух и более транспортных средствах); рабочим, не предусмотренным настоящим Перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6.

2. Порядок, срок и условия установления оклада в соответствии с пунктом 1 настоящих Приложений определяется коллективным договором или локальным нормативным актом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Введение, изменение или отмена повышенных окладов производится работодателем с соблюдением правил изменений условий трудового договора, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, если срок применения оклада не был установлен соглашением сторон при его введении.

*Приложение № 7 к Положению об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования*

**Показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый к группам по оплате труда руководителей**

1. Показатели для отнесения муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей

1.1. Муниципальные бюджетные учреждения относятся к четырем группам по оплате труда руководителей.

1.2. Отнесение к группам оплаты труда руководителей осуществляется в зависимости от объемов показателей деятельности учреждения.

К объемам показателей деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб управления учреждениями: численность работников учреждения, количество обучающихся, сменность работы учреждения и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.3. Объем деятельности каждого учреждения при определении группы по оплате труда руководящих работников оценивается в баллах по следующему показателю:

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Количество баллов
1	Численность обучающихся в учреждении, из них: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; дети с ограниченными возможностями здоровья	из расчета за каждого обучающегося	0,3
			0,5
			0,5
2	Численность работников в учреждении	за расчета за каждого работника;	1
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию;	0,5
		дополнительно за каждого педагогического работника, имеющего вторую квалификационную категорию; дополнительно за каждого пед. работника, имеющего ученой степень; дополнительно наличие у работников государственных наград от 1 до 5 процентов коллектива; от 5 до 10 процентов; от 10 до 20 процентов; свыше 20 процентов	5 10 15 20
3	Количество реализуемых образовательных программ	из расчета за каждую программу	10
4	Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	из расчета за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1
5	Наличие в учреждении оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-, аудио-лазов, лингафонных кабинетов	из расчета за каждый класс	10
6	Наличие в учреждении оборудованного лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета	из расчета за каждый вид	10
7	Наличие в учреждении и использование в образовательном процессе оборудованных учебных мастерских	из расчета за каждую	10
8	Наличие в учреждении и использование образовательной комнаты психологической разгрузки, сенсорной комнаты	из расчета за каждую	10
9	Наличие в учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы)	из расчета за каждую форму	10
10	Наличие в учреждении кабельного телевидения, локальной компьютерной сети	из расчета за каждый вид	10
11	Наличие в учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного) залов	из расчета за каждый вид	10, но не более 20
12	Количество обучающихся в учреждении, посещающих секции, кружки, студии, организованные на базе образовательных организаций дополнительного образования детей, учреждений культуры	из расчета за каждого обучающегося	0,3
13	Наличие постоянно действующего сайта учреждения в информационно-телеком. сети «Интернет»	наличие	10
14	Организация и проведение на базе учреждения педагогической практики студентов профессиональных образовательных организаций	из расчета за каждого студента	0,5
15	Обеспечение функционирования системы внутреннего мониторинга качества образования в учреждении	обеспечено	10

Примечание: При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся определяется по списочному составу на начало учебного года.



5 августа

13.25, 14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20, 17.55 "Гадалка" 16+.

СТС 07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики".

МАТЧ!

06.15, 07.00 XXXII Летние Олимпийские игры.

08.15, 10.20, 13.05, 19.30, 21.45, 00.20 Новости.

17.10, 00.00 Специальный репортаж 12+.

04.15 XXXII Летние Олимпийские игры. Прыжки в воду.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

03.30 Д/с "Жизнь замечательных идей". 04.00 Перерыв в вещании.

ПЯТНИЦА, 6 августа

06.00 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио.

СТС 07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. 09.00 XXXII летние Олимпийские игры.

11.40 XXXII Летние Олимпийские игры. Синхронное плавание.

05.55 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

06.00 "Военная тайна" с Игорем Прокопенко 16+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

08.00 "Битва экстрасенсов" 16+.

01.00 "Такое кино!" 16+. 01.35, 02.30, 03.20 "Импровизация" 16+.

ТВ3 07.00, 06.45 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с "Слепая" 16+.

СТС

07.00, 06.50 Ералаш. 07.10 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота. 06.15 XXXII летние Олимпийские игры.

05.30 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

07.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Художественная гимнастика.

06.00 "Невероятно интересные истории" 16+.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

07.00, 06.50 Мультфильмы. 10.30, 11.05, 11.40, 18.25, 19.00, 19.30, 20.00 Д/с "Слепая" 16+.

СУББОТА, 7 августа

06.00 Телеканал "Доброе утро. Суббота". 10.00 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио.

СТС 07.00, 06.50 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

05.00 Утро России. Суббота. 06.15 XXXII летние Олимпийские игры.

05.30 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

09.00, 11.00, 17.00, 20.00 Сегодня.

06.00 "Невероятно интересные истории" 16+.

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.00 Легенды мирового кино.

07.00 Мультфильмы. 10.30 Рисуем сказки.

ВОСКРЕСЕНЬЕ, 8 августа

05.10, 06.10 Х/ф "Ответный ход" 12+.

СТС 07.00, 06.50 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

04.00 "Доктор Мясников" 12+.

06.05, 13.35 Специальный репортаж 12+.

05.30 Т/с "Лесник. Своя земля" 16+.

06.00 "Тайны Чапман" 16+.

07.30 "Пешком...". 08.35 Х/ф "Незаконченный ужин".

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.35 Х/ф "Незаконченный ужин".

07.05, 07.30, 06.40, 07.05, 07.35 "ТНТ. Best" 16+.

05.00, 05.50 "Открытый микрофон" 16+.

ТВ3 07.00 Мультфильмы. 11.00 Х/ф "Челюсти" 16+.

СТС

07.00 Ералаш. 07.05 М/с "Фиксики".

РОССИЯ 1

04.00 "Доктор Мясников" 12+.

07.00 XXXII Летние Олимпийские игры. Художественная гимнастика.

07.30, 08.20, 10.30, 17.30, 19.25, 01.55 Новости.

07.30 "Пешком...". 08.35 Х/ф "Незаконченный ужин".

РОССИЯ R

07.30 "Пешком...". 08.35 Х/ф "Незаконченный ужин".

07.05, 07.30, 06.40, 07.05, 07.35 "ТНТ. Best" 16+.



ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

# Грани педагогического исследования

Что такое адаптация к школе? Это процесс физического и психологического привыкания ребёнка к новым социальным условиям в рамках учебного учреждения и переход к школьному обучению. Данный период традиционно считается одним из самых сложных для ребёнка.



Этап поступления в школу связан с изменением социальной ситуации и личностными преобразованиями ребёнка. Главное, что ему необходимо – это положительная мотивация к обучению. Отношение ребёнка к школе формируется задолго до того, как он пойдёт учиться, и здесь важно взрослым правильно информировать детей. В дошкольном возрасте важно настроить ребёнка на ежедневный труд и дать ему уверенность в том, что у него всё получится, если он постарается.

Чтобы адаптация проходила без особых сложностей, было принято решение провести с ребятами подготовительной группы проект «Скоро в школу». Его цель – способствовать повышению интереса к школе и формированию положительного отношения к предстоящему обучению. Среди задач проекта – способствовать формированию чётких представлений и знаний о школе и школьной жизни, создать условия для знакомства с профессией учителя, воспитать уважение к его труду, способствовать

снятию чувств тревоги и сомнения и др. В ходе проектной деятельности с детьми проводились беседы о школе, режиме дня, об отношении к учёбе и оценкам, профессии учителя. Ребята смотрели презентацию на тему «Правила поведения воспитанных детей в школе», ознакомились с тематическими плакатами, составляли рассказы о школе и школьниках, разучивали песни по теме проекта, загады-

вали и составляли ребусы, читали художественную литературу о школьной жизни. С ребятами проводились дидактические игры «Вопросы и ответы», «Буквы, стройтесь!», «Школьные чувства», «Собери портфель» и другие. Дети с интересом играли в сюжетно-ролевые игры «Урок математики», «Урок физкультуры», применяя на себя как роль ученика, так и учителя.

По окончании проекта был оформлен уголок «Первоклассник», который помогал поддерживать и развивать растущий интерес детей к предстоящему школьному обучению. С помощью родителей и ребят была изготовлена стенгазета «Наши родители – ученики», что позволило познакомить детей с историей своей семьи, способствовать доверительным отношениям между родителями и детьми, снять у детей тревожность перед поступлением в школу.

Правильная адаптация положительно влияет на учебный процесс, мотивирует к получению новых знаний, позволяет легко влиться в новый коллектив и завести друзей. Есть уверенность в том, что ребята нашей группы легко пройдут этот непростой период и будут любить школу не меньше, чем детский сад.

Т.А. Пинчук, воспитатель МДОУ № 3 «Сказка»

## Наша справка

Творчески работающие педагоги Светлого, деятельность которых направлена на развитие личности, познавательных, творческих способностей детей, находятся в постоянном поиске наиболее эффективных средств и методов развития воспитания. Одним из таких методов является проектная деятельность, использование которой даёт возможность воспитанникам экспериментировать, синтезировать полученные знания, применять их в играх и самостоятельной деятельности, развивать творческие способности и коммуникативные навыки.

В этом году педагоги детского сада № 3 «Сказка» представили свои проекты на региональном конкурсе «Грани педагогического исследования» в различных номинациях и заняли призовые места: Алла Николаевна Завалкина награждена дипломом I степени, Лидия Валентиновна Спицына отмечена дипломом II степени, диплом III степени получили Елена Дмитриевна Гурова и Татьяна Александровна Пинчук.

## СЕЗОННОЕ

# Отдых с пользой для здоровья

Многие жители проводят время на местных водоёмах. Однако из-за высокой температуры воздуха становится ощутимым контраст с температурой воды.

Врачи предупреждают: резкий перепад температур может спровоцировать серьёзные проблемы со здоровьем.

### Как же отдохнуть в солнечную погоду, не нанеся вред здоровью?

Как констатируют врачи-кардиологи, долгие заплывы в жару в прохладной воде чреваты проблемами с сосудами, вплоть до инфаркта и инсульта, особенно у неподготовленных людей. Может возникнуть спазм артерий, сосудов рук и ног. Это резко повышает артериального давления, нагрузка на сердце и мозг. Если человек молодой и у него есть гипертония, то такое занятие, как ныряние сра-

зу после долгого пребывания на солнце, категорически не рекомендуется. В воду надо заходить постепенно, привыкать к ней, и только после этого плавать.

Добавить нагрузку и ослабить организм могут и крепкие спиртные напитки. Не секрет, что спиртное для многих – традиционное сопровождение пляжного отдыха. Купание «под градусом» в жару – это очень серьёзный риск.

Нетрезвый человек на жаре не оценивает свои силы, совершает необдуманные поступки, организм реагирует на это очень плохо. Алкоголь вызывает резкое ухудшение самочувствия. В холодной воде в состоянии опьянения легко получить инсульт, остановку сердца.



В экстренной ситуации, если человеку стало плохо, не пытайтесь решить проблему в одиночку – необходимо привлечь внимание к ситуации, попросить кого-то позвонить по телефону 112, вызвать спасателей.

Подходите разумно к организации своего отдыха, находите только на официально разрешённом пляже, оборудованном всем необходимым, где дежурят спасатели и медицинские работники.

Подготовила Дарья Пахарина

## ПОЗДРАВЛЯЕМ Алевтину Константиновну ЗЕМСКОВУ с 80-летием!

Дорогая наша мама и бабушка! Поздравляем тебя с юбилеем и выражаем свою любовь, уважение и признательность. Мы восхищаемся твоим умением трудиться, беречь дом, хранить тепло и уют, ценим твою сердечную доброту, искреннюю любовь и глубокую человеческую мудрость. Спасибо за поддержку, мы очень дорожим тем, чем ты с нами делишься и чему нас учишь. Здоровья тебе на долгие годы!



Твои дети и внуки

## ВАКАНСИИ

В новом здании Детской школы искусств ЗАТО Светлый идут ремонтные работы. **СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ СПЕЦИАЛИСТЫ (отделочники, электрики) и разнорабочие.**

Обращаться по телефону: **8 (905) 388-38-44.**

\*\*\*

В школу № 3 им. В.Н. Щёголева на постоянную работу **требуются:** повар, учитель русского языка и литературы, учитель математики, учитель-дефектолог. Обязательна медицинская книжка, справка об отсутствии судимости.

Обращаться по телефону: **8 (84558) 4-36-53.**

\*\*\*

В детский сад № 5 «Ромашка» **требуются:** медицинская сестра, бухгалтер, учитель-логопед, младший воспитатель, дворник, повар (0,5 ставки), подсобный рабочий (в пищеблок). Требования: медицинский осмотр, справка об отсутствии судимости. Обращаться по телефонам: **8(84558) 4-33-25, 4-33-06.**

\*\*\*

В детский сад № 3 «Сказка» **требуется:** контрактный управляющий. Требования: высшее юридическое образование, приветствуется опыт работы, справка об отсутствии судимости, медицинский осмотр. Обращаться в отдел кадров или по телефону: **4-39-19.**

\*\*\*

В в/ч 89553 (БМТО) **требуется водитель автомобиля.** Оклад – 7046 руб., ежемесячная премия – 1762 руб., премия – 1010-2200 р., надбавка за водительскую категорию – 20%.

**Требования:** наличие водительской категории – С, D, E, отсутствие судимости. Телефон: **8-917-307-91-22.**

\*\*\*

В МУП «ЖКХ» городского округа ЗАТО Светлый **требуются:** операторы паровых котлов, электромонтёр, монтажник СТО, дворник. Телефон отдела кадров: **8 (84558) 4-33-20.**

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

Сдам **3-х комнатную квартиру** с мебелью и техникой в р.п. Татищево. Обращаться по телефону: **8-960-350-44-39.**

## РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ

в храме Веры, Надежды, Любви и матери их Софии

**30 июля, пятница, в 17.00** – Вседневное богослужение. Праздник мученика Емилиана.

**31 июля, суббота, в 8.30** – Часы. Литургия. Панихида.

**31 июля, суббота, в 17.00** – Всенощное бдение, лития, 1-й час. Неделя 6-я по Пятидесятнице.

**1 августа, воскресенье, в 8.30** – Часы, Литургия. Малое освящение воды. Праздник обретения мощей преподобного Серафима Саровского-чудотворца.

**1 августа, воскресенье, в 17.00** – Всенощное бдение, лития.

**2 августа, понедельник, в 8.30** – Часы, Литургия. Славение. Праздник пророка Илии.

## Погода в Светлом на выходные

Дата	СУББОТА, 31.07		ВОСКРЕСЕНЬЕ, 1.08	
	ночь	день	ночь	день
Время сут.				
Облачность, осадки				
t°	+18	+29	+16	+33
Давление	736	737	739	740
Ветер	Ю-З, 3 м/с	З, 5-11 м/с	С-З, 1 м/с	С-З, 2-8 м/с
Солнце:				
восход		05		05
заход		19		20
Луна:				
восход		23		14
заход		50		49

## Магнитное поле:

30.07 – небольшие возмущения;  
31.07 – небольшие возмущения.

## СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ

**УЧРЕДИТЕЛЬ**  
Администрация  
городского округа  
ЗАТО Светлый  
Саратовской области

**Редактор**  
**Климочкина С.В.**  
Адрес редакции и издателя:  
412163, п. Светлый,  
ул. Кузнецова, д. 4, пом. 61.  
Телефон/факс: 8(84558) 4-38-94.  
E-mail: svetvest@yandex.ru,  
сайт: www.svetvest.ru.

Газета набрана и сверстана в редакции, отпечатана офсетным способом в ООО «ВОЛГА-МЕДИА» (г. Саратов, ул. Вишнёвая, д. 10, тел. 39-73-66).  
Ответственный секретарь Карпенко Е.В.  
Оператор электронного набора и вёрстки Белоусова Г.В.  
За качество снимков типография ответственности не несёт.  
Газета зарегистрирована Поволжским территориальным управлением МПТР России ПИ № 7-0196 от 31 августа 2000 г.

Мнение авторов публикаций не обязательно отражает позицию редакции. Должностные лица несут ответственность за достоверность предоставляемой информации.  
Публикуется на правах рекламы. Редакция не несёт ответственности за содержание рекламы и объявлений.  
Подписной индекс 14330  
Тираж 800 заказ № 2820  
Подписано в печать 29.07.2021 г.  
**Цена свободная**