

# ВЕСТНИК

№ 1 (продолжение)

От 31 января

2019 года

Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения



Содержание:

Официальные новости

1	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения № 4 от 14.01.2019г. «Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории Новоилимского сельского поселения»	Стр. 1-3
2	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения № 5 от 24.01.2019г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра «Колос»	29-38
3	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения № 6 от 24.01.2019г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос»	38-44
4	Постановление администрации Новоилимского сельского поселения № 7 от 24.01.2019г. «О внесении изменений в постановление администрации от 11.01.2019г. № 1 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению»	44-46

# Официальные новости

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14 января 2019 года  
п. Новоилимск

№ 4

«Об утверждении административного регламента Предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории Новоилимского сельского поселения»

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Новоилимского сельского поселения № 55 от 22.11.2012г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Новоилимского сельского поселения», Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства расположенных на территории Новоилимского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 19.02.2018 г. № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство на территории Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района (за исключением случаев предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте Новоилимского муниципального образования и в периодическом издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА  
ТЕРРИТОРИИ НОВОИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НИЖНЕИЛИМСКОГО РАЙОНА»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешений на ввод) или об отказе в выдаче разрешений на ввод.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района при осуществлении полномочий.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3.Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

4.Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, далее именуются заявителями.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района в лице специалиста по муниципальному имуществу вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту по муниципальному имуществу администрации Новоилимского Нижнеилимского района (далее - уполномоченный орган).

5.1.Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

6.Информация предоставляется:

а)при личном контакте с заявителями;

б)с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

([novoilimsk.ru](http://novoilimsk.ru)), официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» <http://38.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

8. Специалисты уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистах уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится в рабочее время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются уполномоченным органом в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Новоилымского сельского поселения Нижнеилымского района (далее – Администрация).

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([novoilimsk.ru](http://novoilimsk.ru)), официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский р-он, п.Новоилимск, ул.Зверева, дом 1, каб.5;

б) телефон: 8(39566)68287;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский р-он, п.Новоилимск, ул.Зверева, дом 1;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [novoilimsk.ru](http://novoilimsk.ru);

д) адрес электронной почты: [adminilimsk2006@rambler.ru](mailto:adminilimsk2006@rambler.ru).

17. График работы уполномоченного органа:

Понедельник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	9.00 – 17.00	(перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни		

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

19. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, расположенных на территории Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района.

20. Под разрешением на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии со ст.55

Градостроительного кодекса Российской Федерации понимается документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений, в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

22. Муниципальная услуга включает подуслуги:

- 1) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства;
- 3) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) исправление технических ошибок в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

#### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

23. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района, в лице специалиста по муниципальному имуществу (уполномоченный орган).

24. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района.

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доставки документов в Администрацию и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Федеральная служба по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор);
- Служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области;
- Нотариус.

#### Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.
- выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

28. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

#### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ

## РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29.Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод в Администрации.

30. Срок осуществления процедуры выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Администрации, либо в МФЦ.

30(1).Срок осуществления процедуры выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в Администрации либо в МФЦ.

31.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

32. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

33. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

### Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

35. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а)Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в)Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; №31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, 4572, 4590, 4591, 4594, 4605; № 49 (ч. I), ст. 7015, 7042; № 50, ст. 7343);

г) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 года, № 31, ст. 4179);

д) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

е) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009 года, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

ж) Постановление Правительства РФ от 28 марта 2017 года № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства

нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

з) Постановление Правительства РФ от 17 апреля 2017 года № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

и) Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства», «Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»);

к) Постановление Правительства РФ от 07 ноября 2016 года № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (вместе с «Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающий перечень процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов», «Правилами ведения реестров описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства линейных объектов водоснабжения и водоотведения и исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения, за исключением линейных объектов»);

л) Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2016 года № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

м) Постановление Правительства РФ от 04 июля 2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

н) Постановление Правительства Иркутской области от 09 октября 2017 года № 639-пп «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»;

о) Устав Новоилимского муниципального образования;

п) Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 31.01.2013г. № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

#### **Глава 9. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

36. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель самостоятельно обращается в Администрацию или в МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

37. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

е) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

к) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

л) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

м) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

н) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы

являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось;

о) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

38. В случае утраты или порчи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае наличия в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технических ошибок, допущенных уполномоченным органом, заявитель или его представитель подает в уполномоченный орган заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

При обращении об исправлении технических ошибок или его представитель представляют:

- заявление об исправлении технических ошибок;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданное уполномоченным органом разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

39. Указанные в подпункты «е» и «и» пункта 36 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

40. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункты «а», «б», «в» и «и» пункта 37 настоящего административного регламента, запрашиваются органами, указанными в пункте 26 настоящего административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

41. Документы, указанные в подпунктах «а», «г», «д», «е», «ж», «з», «м» и «н» пункта 37 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в пункте 30, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы уполномоченным органом запрашиваются в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

42. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 37 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

43. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать документы только указанные в пункте 36 настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные пунктом 36 настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 36 настоящего административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

44. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

#### Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

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

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

в) разрешение на строительство;

г) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

д) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

46. Положения п.37 настоящего административного регламента не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией,

капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией.

47. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления Новоилимского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

48. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

- отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента;

- наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

49. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

50. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

#### Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

52. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента;

г) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

д) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

е) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

53. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

54. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 52 административного регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

55. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином или его представителем в порядке, установленном законодательством.

### Глава 13. 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

56. Для получения муниципальной услуги заявителю или его представителю необходимо получить:

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ (справка либо уведомление, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим

строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

- документ (справка либо уведомление), подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

- технический план объекта капитального строительства;

- текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны.

57. Для получения документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента необходимо обратиться в соответствующие с организации.

#### Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

#### ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

58. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

59. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

#### Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

#### УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

60. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

61. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

#### Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

62. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

63. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

#### ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

65. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

66. Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

67. В случаях, если здание, где находится уполномоченный орган невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Новоилимского муниципального образования Нижнеилимского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме<sup>1</sup>.

68. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

69. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

70. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

71. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

72. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

73. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

74. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

#### Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

75. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

-среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

-количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

<sup>1</sup>Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступает в силу с 1 января 2016 года.

76. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

77. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

78. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

79. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

80. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

80(1). Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух.

80. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством использования Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

82. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявления и представленных документов и направление через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированных образов документов, полученных от заявителя.

4) передача в уполномоченный орган заявления и документов в письменной форме на бумажном носителе.

5) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает четыре этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала.

84. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

85. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

86. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

87. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 37 настоящего административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в», «и» пункта 37 административного регламента.

88. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;
- г) выдача заявителю или его представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

90. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления или уведомления по форме установленной приложениями №1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

92. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале входящей корреспонденции, проставляется входящий штамп и направляется Главе поселения для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается на исполнение в уполномоченный орган.

93. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

94. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

95. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

96. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

97. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

98. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя или его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 44 настоящего административного регламента.

99. При необходимости специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

100. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю уполномоченного органа для постановки визы. После чего заявление с пакетом документов передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

101. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. В случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 45 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

104. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 45 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

105. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 45 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

106. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 45 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

107. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае неполучения (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 45 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

108. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

109. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

### Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО СУЩЕСТВУ

110. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

111. В течение 1 рабочего дня после проверки соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 37 настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пунктах 52, 54 настоящего административного регламента и проводит осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

112. В случае если в ходе проверки оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пунктах 52 и 54 настоящего административного регламента, выявлены не были, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие требованиям законодательства подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

В случае выявления оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных в пунктах 52,54 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа, подписывает его мэром района, направляет заявителю или его представителю на следующий день после подписания мэром района.

113. В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

#### Глава 25. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

114. Основанием для начала административной процедуры является направление подготовленного специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по утвержденной форме.

115. Руководитель уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня подписывает подготовленное специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

116. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного

назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

117. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является:

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

- текстовое и графическое описание местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны. При этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 252-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

118. При проведении работ по сохранению объекта культурного наследия разрешение на ввод в эксплуатацию такого объекта выдается с учетом особенностей, установленных законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия.

119. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

120. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления в Администрацию, выдает заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или его представителю в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги:

а) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя или его представителя.

121. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю или его представителю, второй хранится в архиве органа, выдавшего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю или его представителю возвращаются подлинники представленных заявителем или его представителем документов. Копии указанных документов остаются в уполномоченном органе, в который заявитель обратился с заявлением.

122. В течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист уполномоченного органа, ответственный за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган, уполномоченный осуществлять государственный строительный надзор.

## Глава 26. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

123. При утрате разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объектов в эксплуатацию уполномоченным органом выдается его дубликат.

124. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

125. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправление (в том числе с использованием электронной почты), либо через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», МФЦ.

Срок выдачи дубликата разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

126. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, находящимся в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

На лицевой стороне дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в правом верхнем углу проставляется штамп «Дубликат».

127. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

#### Глава 27. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В СВЕДЕНИЯХ, УКАЗАННЫХ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

128. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной уполномоченным органом при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - техническая ошибка).

129. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подается заявителем или его представителем лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал, МФЦ.

130. Специалист, осуществляющий прием заявлений об исправлении технических ошибок, регистрирует заявление и передает его в уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Руководитель уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем или его представителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем проставления письменной резолюции о внесении соответствующих изменений в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

131. Срок выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

132. Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, находящегося в архиве уполномоченного органа, выдавшего разрешение на ввод объектов в эксплуатацию.

133. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, не был представлен заявителем или его представителем ранее, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись с изъятием у заявителя или его представителя оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением или посредством использования электронной почты письмо о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

В случае, если оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, был представлен заявителем или его представителем ранее, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками считается дата его отправления заявителю почтовым отправлением с уведомлением или дата отправления заявителю посредством использования электронной почты или почтовым отправлением с уведомлением письма о возможности получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками при предоставлении в уполномоченный орган оригинала разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка.

Оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю или его представителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю или его представителю.

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

##### Глава 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов специалистов уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

135. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

136. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

##### Глава 29. 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

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

140. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

141. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение Администрации о назначении проверки издается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя

#### **Глава 30. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

143. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов уполномоченного органа.

144. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 31. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

145. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его специалистов;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения специалистов уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

146. Информацию, указанную в пункте 145 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

148. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

#### **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

#### **Глава 32. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА**

149. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

150.С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в Администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

151.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а)на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б)на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [novoilimsk.ru](http://novoilimsk.ru);

в)на Портале.

152.Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации 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 Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации, а также настоящим административным регламентом;

е)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации.

ж)отказ специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

153.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а)лично по адресу: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский р-он, п.Новоилимск, ул.Зверева, дом 1; телефон: 8(39566)68287;

б)через организации федеральной почтовой связи;

в)с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: [adminilimsk2006@rambler.ru](mailto:adminilimsk2006@rambler.ru)

официальный сайт уполномоченного органа:[novoilimsk.ru](http://novoilimsk.ru);

г)через МФЦ;

д)посредством Портала.

154.Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы.

155.Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Администрации осуществляет Глава поселения согласно графику приема.

156.Прием заинтересованных лиц Главой поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566)68287.

157. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

158. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, руководителя либо специалиста уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

159. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Администрации.

160. Поступившая в Администрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую предоставляет другой орган местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, жалоба регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган местного самоуправления, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

161. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация принимает решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

162. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

163. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 162 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

164. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

165. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

166. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

167. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

168. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в Администрацию;

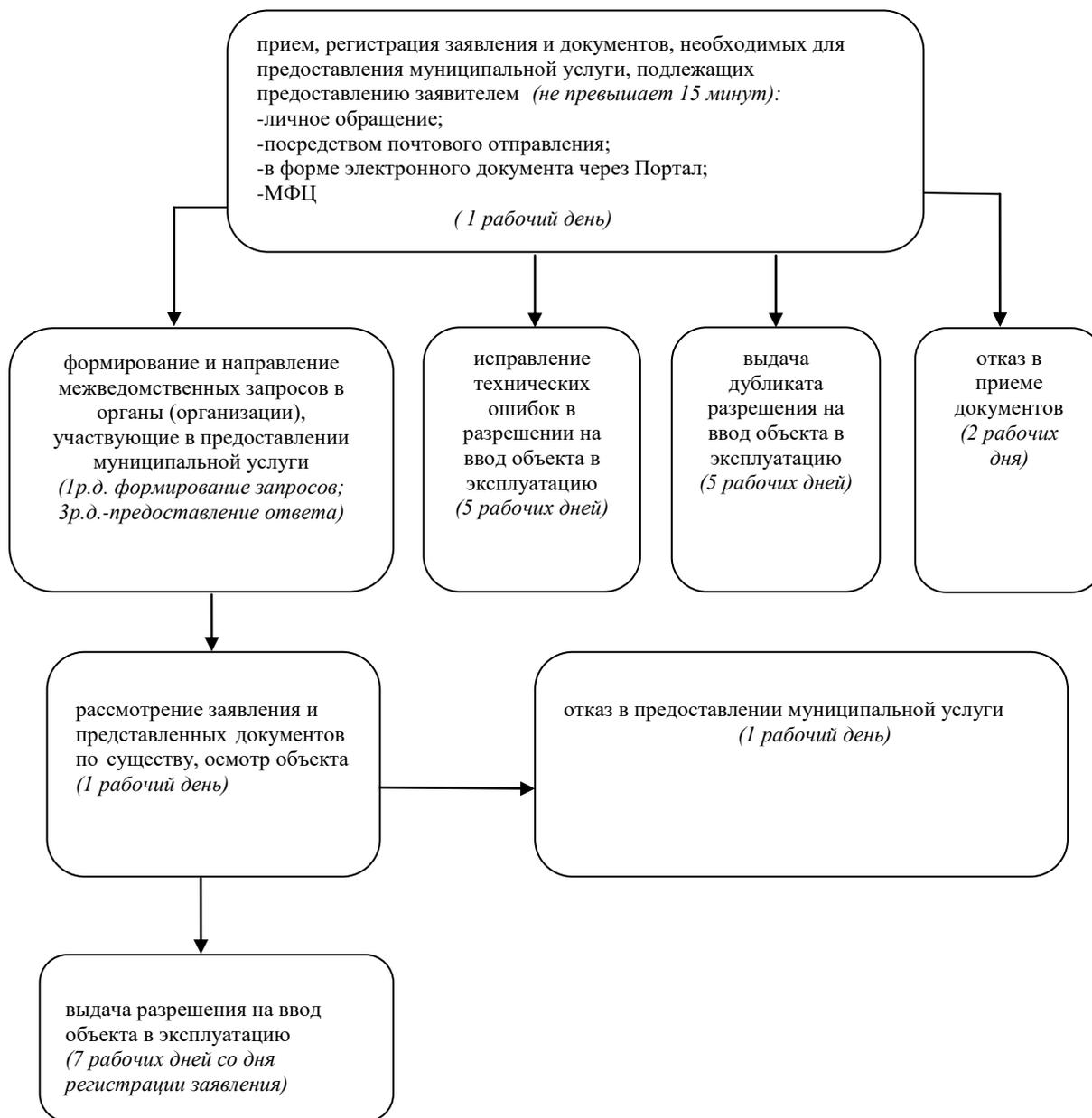
б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.



**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24 января 2019 года  
п.Новоилимск

№ 5

«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Колос»

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации на основе нормативных правовых актов Иркутской области, решения Думы Нижнеилимского муниципального района № 78 от 31.03.2011г с учетом положений и приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации с целью оказания методической помощи для установления систем оплаты труда в муниципальных учреждениях культуры, находящихся в ведении администрации МО «Нижнеилимский район», постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 13.01.2015г. № 07 «О внесении изменений в Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении МО «Нижнеилимский район», утвержденного постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 22.09.2011г. № 964 «Об утверждении Примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры, находящихся в ведении МО «Нижнеилимский район», Уставом Новоилимского муниципального образования, Администрация Новоилимского сельского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра «Колос» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения [www.novoilimsk.ru](http://www.novoilimsk.ru) в сети интернет.
3. Настоящее постановление действует с 01.01.2019 года.
4. Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 31.01.2018г. № 1 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра «Колос» считать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоилимского сельского поселения  
от 24.01.2019г. № 5

#### ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досугового центра «Колос»

##### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр «Колос» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации на основе нормативных правовых актов Иркутской области, в целях исполнения Указа Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

2. Оплата труда работников МКУК «КДЦ «Колос» (далее - работники) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- 4.1. единого тарифно-квалификационного справочника профессий рабочих;
- 4.2. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 4.3. государственных гарантий по оплате труда;
- 4.4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4.5. мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов).

5. Размер месячной заработной платы работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии - соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6. Объем бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников МКУК «КДЦ «Колос», ежегодно определяется администрацией Новоилимского сельского поселения при формировании местного бюджета на очередной финансовый год.

## 2. Порядок и условия оплаты труда работников МКУК «КДЦ «Колос»

7. Оплата труда работников учреждений культуры состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением по оплате труда, утвержденным в МКУК «КДЦ «Колос» на основе минимальных окладов по профессиональным группам, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих, профессиям рабочих.

К профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) относятся группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. № 525.

8. Должностные оклады работников, занимающих должности работников МКУК «КДЦ «Колос», отнесенных к соответствующим ПКГ (за исключением указанных в разделе 4 настоящего Положения), устанавливаются директором МКУК «КДЦ «Колос» на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих, постановлением администрации Нижнеилимского муниципального образования (приложение 1) с применением повышающих коэффициентов.

9. Повышающий коэффициент устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении культуры и других факторов.

Работникам учреждения культуры к минимальному должностному окладу, с учетом отнесения должностей работников к соответствующим ПКГ, руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к окладу:

а) за квалификационную категорию к окладу по занимаемой должности;

б) персональный повышающий коэффициент;

в) за ученую степень, наличие почетного звания и награждение знаками отличия за достижения в культуре;

г) за работу в учреждениях культуры, имеющих звание «академический»;

д) повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры.

10. Повышающий коэффициент к окладу творческому персоналу устанавливается в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство:

0,20 – ведущий;

0,15 – высшей категории;

0,10 – первой категории;

0,05 – второй категории.

11. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам, занимающим должности служащих, предусматривающие должностное категорирование:

0,25 – главный (за исключением должности главный бухгалтер);

0,20 – ведущий;

0,15 – высшей категории;

0,10 – первой категории;

0,05 – второй категории;

0,03 – третьей категории.

12. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливается в пределах 0,3.

13. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленной задачи и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу не может превышать 3,0. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размере принимается директором МКУК «КДЦ «Колос» персонально в отношении каждого работника. Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при определении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых по отношению к окладу.

14. Повышающий коэффициент к окладу работникам МКУК «КДЦ «Колос», которым присвоены почетное звание, ученая степень, соответствующие профилю работы, устанавливается в следующих размерах:

- а) за ученую степень доктора наук – 0,40;
- б) за ученую степень кандидата наук – 0,35;
- в) за почетное звание «Народный» – 0,35;
- г) за почетное звание «Заслуженный» - 0,30;

е) за наличие знаков отличия и почетных грамот Министерства культуры СССР, Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства образования СССР, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации – 0,10.

При наличии у работника более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника.

При наличии у работника учреждения ученой степени и почетного звания надбавка устанавливается по каждому из этих оснований.

15. Повышающий коэффициент за стаж непрерывной работы в учреждениях культуры устанавливается за работу в учреждениях образования и (или) культуры, включая работу в органах государственной власти, осуществляющих функции по управлению образованием и (или) культурой, а также органах местного самоуправления, осуществляющих решение вопросов местного значения в сфере образования и (или) культурной деятельности граждан и организаций, к должностному окладу в следующих размерах:

- а) 0,01 за каждый год работы в учреждениях культуры, но не более 0,2

16. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работников на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат за исключением п.38, устанавливаемых по отношению к окладу.

17. Повышающий коэффициент не применяется к должностному окладу директора МКУК «КДЦ «Колос» и окладам (должностным окладам) работников, у которых он определяется в процентном отношении к должностному окладу руководителя (главному бухгалтеру).

### 3. Стимулирующие выплаты

18. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКУК «КДЦ «Колос».

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МКУК «КДЦ «Колос» с учетом рекомендаций комиссии, созданной в МКУК «КДЦ «Колос» с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МКУК «КДЦ «Колос» на оплату труда работников.

19. При формировании перечня стимулирующих выплат для работников МКУК «КДЦ «Колос» следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- \* успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- \* инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- \* качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУК «КДЦ «Колос»;
- \* участие в выполнении особо важных работ.

20. Работникам МКУК «КДЦ «Колос» могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты к окладу:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) за выполнение особо важных и срочных работ;

- в) за результативность и качество выполняемых работ;
- г) премиальные выплаты по итогам работы (Приложение №3).

21. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставке) по соответствующей ПУГ, так и в абсолютном размере.

#### 4. Условия оплаты труда директора МКУК «КДЦ «Колос», главного бухгалтера

22. Настоящий раздел устанавливает условия оплаты труда директора МКУК «КДЦ «Колос», осуществляющего в соответствии с заключенным с ним трудовым договором функции руководства МКУК «КДЦ «Колос», главного бухгалтера МКУК «КДЦ «Колос» (далее – главный бухгалтер).

23. Должностной оклад директора МКУК «КДЦ «Колос», определяемый трудовым договором учредителя, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и определяется в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

- \* не более 3 размеров указанной средней заработной платы для учреждения 1 группы по оплате труда;
- \* не более 2,5 размеров указанной средней заработной платы для учреждения 2 группы по оплате труда;
- \* не более 2 размеров указанной средней заработной платы для учреждения 3 группы по оплате труда;
- \* не более 1,5 размеров указанной средней заработной платы для учреждения 4 группы по оплате труда.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос».

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора МКУК «КДЦ «Колос».

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала.

24. Средняя заработная плата работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада директора МКУК «КДЦ «Колос».

25. При определении среднемесячной численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» учитывается:

- \* среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени;
- \* среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени;
- \* среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

26. Среднемесячная численность работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Численность работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

27. В численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

28. Работник, работающий в МКУК «КДЦ «Колос» более чем на одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

29. Работники основного персонала МКУК «КДЦ «Колос», работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала МКУК «КДЦ «Колос» учитываются пропорционально отработанному времени.

30. Работникам, вновь назначаемым на должность директора МКУК «КДЦ «Колос», не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в размере не менее 1,5 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, занимающих должности основного персонала.

31. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 15 процентов ниже должностного оклада директора МКУК «КДЦ «Колос».

32. Директору МКУК «КДЦ «Колос», главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

33. Для директора МКУК «КДЦ «Колос» и главного бухгалтера предусматривается самостоятельный перечень стимулирующих выплат, который устанавливается администрацией Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района.

34. Указанные выплаты устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности деятельности МКУК «КДЦ «Колос», утвержденных муниципальным заданием.

Премирование директора МКУК «КДЦ «Колос» осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МКУК «КДЦ «Колос», утвержденных муниципальным заданием.

#### 5. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников

35. По решению директора МКУК «КДЦ «Колос» на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа творческого персонала и имеющим большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

36. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

37. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты работников по занимаемой ими должности, предусмотренные настоящим Положением.

#### 6. Виды выплат компенсационного характера, порядок и условия их применения

38. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

б) за работу в ночное время;

в) за сверхурочную работу;

г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности.

ж) районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, установленных законодательством;

39. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренном статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер компенсационной выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случаях, если замещающий работник не является штатным заместителем или помощником отсутствующего работника (при отсутствии должности заместителя). При этом, замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим

окладом (должностным, персональным) и должностным окладом замещаемого работника (без учёта повышающих коэффициентов к окладу).

В случаях, когда у работника имеется несколько заместителей (помощников), то штатным заместителем считается первый или старший заместитель (помощник).

41. Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьёй 96,154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты составляет за каждый час работы в ночное время – дополнительно 35 процентов к должностному окладу, исчисленному за каждый час работы, путём деления должностного оклада работника на среднее количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце.

42. Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для выплат за сверхурочную работу со сменным режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени, который вводится приказом директора МКУК «КДЦ «Колос».

43. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленном статьёй 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

44. Надбавка за работу в МКУК «КДЦ «Колос», расположенном в сельской местности, устанавливается в размере 25 процентов к должностному окладу всех категорий сотрудников.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

45. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством, устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

46. В особых случаях из фонда оплаты труда за счет экономии работникам МКУК «КДЦ «Колос» может быть оказана материальная помощь в случаях смерти супруга (супруги), родителей, детей, рождения ребенка, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов.

47. Материальная помощь начисляется в размере одного оклада (ставки), установленного работнику на день выплаты, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

48. Решение об оказании материальной помощи принимает директор МКУК «КДЦ «Колос» на основании письменного заявления работника с учётом финансовых возможностей учреждения.

Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

49. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

## 8. Условия работы по совместительству и совмещению.

50. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ. Конкретный размер оплаты труда работающему по совместительству с повременной оплатой труда устанавливается согласно утвержденного штатного расписания, а также с учетом мнения руководителя организации. Оплата труда по совместительству производится с учетом районного коэффициента и надбавки

за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. В соответствии со ст.284 ТК РФ Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

51. В соответствии с Постановлением министерства труда и социального развития РФ от 30.06.2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» творческим работникам и другим работникам, отнесенным к основному персоналу, может производиться оплата за фактически выполненный объем работ до 100% оклада.

52. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника определяется соглашением сторон трудового договора. При установлении размера доплат учитывается сложность, характер, объем выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Конкретные размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения руководителя организации.

Доплаты не устанавливаются, если замещающий работник является штатным заместителем или помощником отсутствующего работника.

#### 9. Формирование фонда оплаты труда

53. Формирование фонда оплаты труда МКУК «КДЦ «Колос» осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом Новоилимского сельского поселения на соответствующий финансовый год, с учетом развития МКУК «КДЦ «Колос» и результатов аттестации работников.

54. При формировании фонда оплаты труда МКУК «КДЦ «Колос» для выплат стимулирующих надбавок формируется фонд от 25% и более от фонда оплаты труда, утвержденного по штатному расписанию МКУК «КДЦ «Колос», но в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

55. С целью повышения мотивации к качественному труду работников МКУК «КДЦ «Колос» и их поощрения за результаты труда в учреждении формируется фонд премирования в размере не более 5% от ФОТ учреждения, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

56. Фонд оплаты труда МКУК «КДЦ «Колос» формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законом Иркутской области.

Директор МКУК «КДЦ «Колос»

С.А. Цыганкова

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников  
МКУК «КДЦ «Колос»

Профессиональные квалификационные группы должностей и минимальные размеры окладов (ставок) работников учреждения культуры

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007г. №570

4. Профессиональная квалификационная группа	
"Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"	
Режиссер массовых мероприятий	8 554
Заведующий отделом (сектором) библиотеки	8 554
Балетмейстер	8 554

Приложение 2  
к Положению об оплате труда  
работников  
МКУК «КДЦ «Колос»

#### Перечень

должностей работников МКУК «КДЦ «Колос», отнесенных к основному персоналу по виду экономической деятельности "Предоставление прочих коммунальных, социальных и персональных

услуг", для расчета средней заработной платы и определения размера должностного оклада директора  
МКУК «КДЦ «Колос»

Режиссер массовых мероприятий

Заведующий отделом (сектором) библиотеки

Балетмейстер

Приложение №3  
к Положению об оплате труда работников  
МКУК «КДЦ «Колос»

Положение  
о порядке премирования работников МКУК «КДЦ «Колос»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты премии работникам организации.
- 1.2. Порядок разработан в целях повышения мотивации к качественному труду работников организации и их поощрения за результаты труда.
- 1.3. Премия выплачивается в процентах от должностного оклада работника.
- 1.4. Источником финансирования выплаты премии являются средства данного учреждения культуры.

2. Условия выплаты премии.

- 2.1. Основными показателями премирования являются:
  - личный вклад работника в обеспечении задач, функций, возложенных на учреждение;
  - степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;
  - успешное выполнение работником своих должностных обязанностей;
  - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
  - поощрение сотрудников ко дню работников культуры, по итогам работы за год.
- 2.2. Конкретный размер премии определяется по результатам деятельности работника.
- 2.3. Премирование за особые заслуги работника производится при:
  - поощрении работника Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Федеральным Собранием, присвоении работнику почетных званий Российской Федерации, награждении работника знаками отличия Российской Федерации, награждении работника орденами и медалями Российской Федерации – в размере 3-х окладов (должностных) работника одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копии наградных документов руководителю организации;
  - награждении работника Почетной грамотой министерства образования и науки Российской Федерации и (или) министерства культуры Российской Федерации – в размере 2 окладов (должностных) работника одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копий наградных документов руководителю организации;
  - награждении работника Почетной грамотой министерства образования Иркутской области и (или) министерства культуры и архивов Иркутской области – в размере 1 оклада (должностного) работника одновременно в течение 3-х месяцев с момента предоставления копий наградных документов.

Районный коэффициент и процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера при расчете размера премий за особые заслуги не начисляются.

3. Порядок установления и выплаты премии.

- 3.1. Премия оформляется приказом директора МКУК «КДЦ «Колос» .
- 3.2. Премия носит срочный и персонализированный характер и устанавливается на кратковременный или длительный срок.
- 3.3. Премия выплачивается в размере до 100% от должностного оклада и всех надбавок, доплат к должностному окладу работника, пропорционально отработанному времени.
- 3.4. Изменение размера премии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для ее установления, и не считается изменением существенных условий трудового договора.

3.5. Уменьшение размера премии (частично или полностью) осуществляется при невыполнении условий, перечисленных в п.2.1.

3.6. На премию начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных выплат, выплат по временной нетрудоспособности и т.д.

#### 4. Формирование премиального фонда.

4.1. Премиальный фонд МКУК «КДЦ «Колос» формируется из средств ФОТ на выплату должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.2. Премиальный фонд формируется в размере 5% от фонда оплаты труда в МКУК «КДЦ «Колос», в пределах средств, предусмотренных бюджетом организации на соответствующий финансовый год.

Директор МКУК «КДЦ «Колос»

С.А. Цыганкова

\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2019 года  
п.Новоилимск

№ 6

«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос»

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, Порядком создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий, утвержденным решением Думы Новоилимского сельского поселения от 21.12.2009 года № 90, Администрация Новоилимского сельского поселения

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в СМИ «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения [www.novoilimsk.ru](http://www.novoilimsk.ru) в сети интернет.

3. Настоящее постановление действует с 01.01.2019 года.

4. Постановление администрации Новоилимского сельского поселения от 31.01.2018г. № 2 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Утверждено  
Постановлением администрации  
Новоилимского сельского поселения от  
24.01.2019г. № 6

## ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Техсервис «Колос» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации на основе нормативных правовых актов Иркутской области.

2. Оплата труда работников МКУ «Техсервис «Колос» (далее - работники) включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Положением.

3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

4.1. единого тарифно-квалификационного справочника профессий рабочих;

4.2. единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

4.3. государственных гарантий по оплате труда;

4.4. рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4.5. мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов).

5. Размер месячной заработной платы работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством, а при наличии- соответствии с региональным соглашением о минимальной заработной плате в Иркутской области при условии, что указанными работниками полностью отработана за этот период норма рабочего времени выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

6. Объем бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда работников МКУ «Техсервис «Колос», ежегодно определяется администрацией Новоилимского сельского поселения при формировании местного бюджета на очередной финансовый год.

### 2. Порядок и условия оплаты труда работников

#### МКУ «Техсервис «Колос»

7. Оплата труда работников учреждений культуры состоит из должностного оклада, стимулирующих и компенсационных выплат.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Положением по оплате труда, утвержденным в МКУ «Техсервис «Колос» на основе минимальных окладов по профессиональным группам, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих, профессиям рабочих.

К профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) относятся группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности. Критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 6 августа 2007г. №525.

8. Должностные оклады работников, занимающих должности работников МКУ «Техсервис «Колос», отнесенных к соответствующим ПКГ (за исключением указанных в разделе 4 настоящего Положения), устанавливаются директором МКУ «Техсервис «Колос» на основе минимальных окладов, установленных по занимаемым ими должностям специалистов, служащих, профессиям рабочих, постановлением администрации МО «Нижеилимский район» (приложение №1) с применением повышающих коэффициентов.

9. Повышающий коэффициент за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности.

Повышающий коэффициент за работу в МКУ «Техсервис «Колос», расположенном в сельской местности (согласно Устава МО «Нижеилимский район»), устанавливается в размере 25 процентов к должностному окладу всех категорий сотрудников.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, образует новый оклад и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

### 3. Стимулирующие выплаты

10. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МКУ «Техсервис «Колос».

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор МКУ «Техсервис «Колос» с учетом рекомендаций комиссии, созданной в МКУ «Техсервис «Колос» с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных МКУ «Техсервис «Колос» на оплату труда работников.

11. При формировании перечня стимулирующих выплат для работников МКУ «Техсервис «Колос» следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

При определении размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

\*успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

\*качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МКУ «Техсервис «Колос»;

\*участие в выполнении особо важных работ;

\* длительность непрерывной трудовой деятельности.

12. Работникам МКУ «Техсервис «Колос» могут устанавливаться следующие стимулирующие выплаты к окладу:

а) за интенсивность и высокие результаты работы;

б) за выполнение особо важных и срочных работ;

в) за результативность и качество выполняемых работ;

г) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Выплата вспомогательному персоналу надбавок к окладу (тарифной ставке) с учетом повышающего коэффициента за работу в организации, находящейся в сельской местности, за выслугу лет производится дифференцированно в зависимости от общей продолжительности трудовой деятельности в размерах:

а) 0,01 за каждый год работы, но не более 0,2

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж работы для установления вспомогательному персоналу ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

Периоды работы, не предусмотренные перечнем, включаются в общую продолжительность, дающий право на получение надбавки к должностному окладу (тарифной ставки) за выслугу лет, при условии, что опыт и знания по ним необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности.

Общая продолжительность трудовой деятельности, дающая право на получение надбавки за выслугу лет, устанавливается по представлению кадрового органа либо заявлению работника Комиссией по установлению стажа работы, дающего право на получение ежемесячных надбавок за выслугу лет (далее – Комиссия по установлению стажа), состав которой утверждается директором учреждения.

Решение Комиссии по установлению стажа оформляется протоколом и передается представителю работодателя.

Надбавка к окладу за выслугу лет устанавливается работнику с момента возникновения права на получение или изменение размера этой надбавки, выплачивается одновременно с выплатой заработной платы за соответствующий месяц и учитывается во всех случаях расчета среднего заработка.

д) премиальные выплаты по итогам работы (Приложение №2).

13. Размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к минимальному окладу (ставке) по соответствующей ПУГ, так и в абсолютном размере.

### 4. Условия оплаты труда директора МКУ «Техсервис «Колос», главного бухгалтера

14. Настоящий раздел устанавливает условия оплаты труда директора МКУ «Техсервис «Колос», осуществляющего в соответствии с заключенным с ним трудовым договором функции руководства МКУ «Техсервис «Колос», главного бухгалтера МКУ «Техсервис «Колос» (далее – главный бухгалтер).

15. Должностной оклад директора МКУ «Техсервис «Колос», определяется трудовым договором учредителя.

16. Должностной оклад главного бухгалтера устанавливается на 15 процентов ниже должностного оклада директора МКУ «Техсервис «Колос».

17. Директору МКУ «Техсервис «Колос», главному бухгалтеру устанавливаются повышающие коэффициенты в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

18. Главному бухгалтеру МКУ «Техсервис «Колос» производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения (за исключением п.п. «г» п.12) на основании приказа директора учреждения.

19. Директору МКУ «Техсервис «Колос» производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с разделом 3 настоящего Положения (за исключением п.п. «г» п.12) на основании распоряжения главы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района.

20. Указанные выплаты устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности деятельности МКУ «Техсервис «Колос», утвержденных муниципальным заданием.

Премирование директора МКУ «Техсервис «Колос» осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы МКУ «Техсервис «Колос», утвержденных муниципальным заданием.

#### 5. Виды выплат компенсационного характера, порядок и условия их применения

21. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

а) за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

б) за работу в ночное время;

в) за сверхурочную работу;

г) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) за вредные условия труда (уборка туалета);

е) районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством;

22. Компенсационная выплата за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренном статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за совмещение профессий (должностей) и (или) за расширение зон обслуживания и (или) за увеличение объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер компенсационной выплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в случаях, если замещающий работник не является штатным заместителем или помощником отсутствующего работника (при отсутствии должности заместителя). При этом, замещающему работнику выплачивается разница между его фактическим окладом (должностным, персональным) и должностным окладом замещаемого работника (без учета повышающих коэффициентов к окладу).

В случаях, когда у работника имеется несколько заместителей (помощников), то штатным заместителем считается первый или старший заместитель (помощник).

23. Компенсационная выплата за работу в ночное время устанавливается работникам на условиях и в порядке, предусмотренных статьей 96, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер выплаты составляет за каждый час работы в ночное время – дополнительно 35 процентов должностному окладу, исчисленному за каждый час работы, путём деления должностного оклада работника на среднее количество рабочих часов в соответствующем календарном месяце.

24. Компенсационная выплата за сверхурочную работу устанавливается работникам на условиях, в порядке и в размере, установленных статьями 99, 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для выплат за сверхурочную работу со сменным режимом работы применяется суммированный учет рабочего времени, который вводится приказом директора МКУ «Техсервис «Колос».

25. Компенсационная выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается работникам на условиях и в порядке, установленном статьей 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части должностного оклада сверх должностного оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

26. Компенсационная выплата за вредные условия труда (уборка туалета) устанавливается в размере 10 процентов к должностному окладу уборщика служебных помещений.

27. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законодательством, устанавливаются на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсационные выплаты, указанные в п.п.22-26 рассчитываются от оклада (тарифной ставки), с учетом повышающего коэффициента за работу в организации, находящейся в сельской местности, и учитываются во всех видах среднего заработка.

#### 6. Другие вопросы оплаты труда

28. В особых случаях из фонда оплаты труда за счет экономии работникам МКУ «Техсервис «Колос» может быть оказана материальная помощь в случаях смерти супруга (супруги), родителей, детей, рождения ребенка, необходимости дорогостоящего лечения и приобретения дорогостоящих медикаментов.

29. Материальная помощь начисляется в размере одного оклада (ставки), установленного работнику на день выплаты, с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера.

30. Решение об оказании материальной помощи принимает директор МКУ «Техсервис «Колос» на основании письменного заявления работника с учётом финансовых возможностей учреждения.

Порядок и условия предоставления материальной помощи устанавливаются локальным нормативным актом учреждения. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

31. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

#### 7. Условия работы по совместительству и совмещению.

32. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ. Конкретный размер оплаты труда работающему по совместительству с повременной оплатой труда устанавливается согласно утвержденного штатного расписания, а также с учетом мнения руководителя организации. Оплата труда по совместительству производится с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. В соответствии со ст.284 ТК РФ Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

33. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника определяется соглашением сторон трудового договора. При установлении размера доплат учитывается сложность, характер, объем выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Конкретные размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей отсутствующего работника устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения руководителя организации.

Доплаты не устанавливаются, если замещающий работник является штатным заместителем или помощником отсутствующего работника.

#### 8. Формирование фонда оплаты труда

34. Формирование фонда оплаты труда МКУ «Техсервис «Колос» осуществляется в пределах средств, предусмотренных бюджетом Новоилимского сельского поселения на соответствующий финансовый год, с учетом развития МКУ «Техсервис «Колос».

35. При формировании фонда оплаты труда МКУ «Техсервис «Колос» для выплат стимулирующих надбавок формируется фонд 25% от фонда оплаты труда, утвержденного по штатному расписанию МКУ

«Техсервис «Колос», но в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

36. С целью повышения мотивации к качественному труду работников МКУ «Техсервис «Колос» и их поощрения за результаты труда в учреждении формируется фонд премирования в размере 5% от ФОТ учреждения, а также других источников, не запрещенных действующим законодательством.

37. Фонд оплаты труда МКУ «Техсервис «Колос» формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с законом Иркутской области.

Директор МКУ  
«Техсервис «Колос»

С.А. Цыганкова

Приложение 1  
к Положению об оплате труда работников МКУ  
«Техсервис «Колос»

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. N 248н  
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

1 квалификационный уровень	
Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
Сторож (вахтер)	5 141
Уборщик служебных помещений	

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников  
МКУ «Техсервис «Колос»

Положение  
о порядке премирования работников МКУ «Техсервис «Колос»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок выплаты премии работникам организации.
- 1.2. Порядок разработан в целях повышения мотивации к качественному труду работников организации и их поощрения за результаты труда.
- 1.3. Премия выплачивается в процентах от должностного оклада работника с учетом повышающего коэффициента за работу в организации, находящейся в сельской местности.
- 1.4. Источником финансирования выплаты премии являются средства данного учреждения.

2. Условия выплаты премии.

2.1. Основными показателями премирования являются:

- личный вклад работника в обеспечении задач, функций, возложенных на учреждение;
- степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;
- успешное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
- выплата единовременных премий за исполнение заданий особой важности и сложности, за продолжительную и безупречную работу, в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 60 лет), с юбилейными датами работы (10, 15, 20 лет работы и т.д.);
- поощрение сотрудников по итогам работы за год.

2.2. Конкретный размер премии определяется по результатам деятельности работника.

### 3. Порядок установления и выплаты премии.

3.1. Премия оформляется приказом директора МКУ «Техсервис «Колос».

3.2. Премия носит срочный и персонализированный характер и устанавливается на кратковременный или длительный срок.

3.3. Премия по результатам работы за месяц работникам назначается в размере 25 процентов от оклада (тарифной ставки) с учетом повышающего коэффициента за работу в организации, находящейся в сельской местности, и выплачивается в полном объеме пропорционально отработанному времени с учетом профессионализма и компетентности исполнения трудовых обязанностей, соблюдения исполнительской и трудовой дисциплины.

Размер премии по результатам работы за месяц снижается:

- при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором – на 5 процентов;
- при некорректном, грубом отношении к посетителям, коллегам, несвоевременном и некачественном исполнении поручений непосредственного руководителя – на 10 процентов;
- при нарушении режима работы учреждения, в том числе опоздании на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы, нарушении правил охраны труда, противопожарной безопасности – на 15 процентов.

Работник лишается премии по результатам работы за месяц:

- при наличии прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- при появлении на работе в состоянии опьянения;
- при наличии неснятого дисциплинарного взыскания.

Изменение размера премии осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением для ее установления, и не считается изменением существенных условий трудового договора.

Уменьшение размера премии (частично или полностью) осуществляется при невыполнении условий, перечисленных в п.3.3.

На премию начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним районах в соответствии с действующим законодательством.

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпускных выплат, выплат по временной нетрудоспособности и т.д.

### 4. Формирование премиального фонда.

4.1. Премиальный фонд МКУ «Техсервис «Колос» формируется из средств ФОТ на выплату должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.2. Премиальный фонд формируется в размере 5% от фонда оплаты труда в МКУ «Техсервис «Колос», в пределах средств, предусмотренных бюджетом организации на соответствующий финансовый год.

Директор МКУ «Техсервис «Колос»

С.А. Цыганкова

\*\*\*\*\*

Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

---

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 января 2019г.

№ 7

п.Новоилимск

«О внесении изменений в постановление администрации от 11.01.2019г. № 1 «Об утверждении стоимости гарантированного перечня услуг по погребению»

Руководствуясь статьями 14, 17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение 1 «Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых по вопросам похоронного дела администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района изложить в новой редакции согласно Приложению № 1.

2. Приложение № 2 «Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности изложить в новой редакции согласно Приложению № 2.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и на официальном сайте Новоилимского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Новоилимского сельского поселения  
от 25.01.2019г. № 7

Стоимость гарантированного перечня услуг, оказываемых по вопросам похоронного дела администрации  
Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

№ п/п	Перечень услуг	Стоимость (руб.).
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения	2 756,08
3	Перевозка тела (останков) умершего на кладбище (в крематорий)	2 406,76
4	Копка могилы, погребение (кремация с последующей выдачей урны с прахом)	2 567,57
	Стоимость услуг - всего	7 730,41

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
Новоилимского сельского поселения  
от 25.01.2019 г. № 7

Стоимость услуг, оказываемых специализированными службами по вопросам похоронного дела, при отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников, либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить ими погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего на дому, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности

N п/п	Перечень услуг	Стоимость (руб.).
1	Оформление документов, необходимых для погребения	бесплатно
2	Предоставление гроба	1 077,54
3	Перевозка умершего на кладбище (в крематорий)	2 861,13
4	Погребение	2 131,09
5	Облачение тела	1 660,65
	Итого:	7 730,41

Глава Новоилимского  
сельского поселения

Н.Н. Печанский

Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел.(факс) 68287	Учредитель: Администрация Новоилимского поселения Администрация Нижнеилимского района	Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз.
--	--	--