

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

Окуловского муниципального района

№ 54 от 23 декабря 2024 года

бюллетень



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 № 2745

г.Окуловка

**О признании утратившими силу постановлений Администрации Окуловского муниципального района**

В соответствии с постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 07.11.2024 № 2149 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных (автономных и бюджетных) учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры Окуловского муниципального района», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 18.12.2017 № 1913 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 09.07.2018 № 845, от 05.04.2019 № 380, от 28.05.2020 № 628, от 05.08.2022 № 1430, от 30.09.2022 № 1885, от 30.01.2024 № 77);

от 21.12.2017 № 1934 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 28.05.2020 № 629, от 30.09.2022 № 1890, от 10.10.2022 № 2001, от 30.01.2024 № 75);

от 18.12.2017 № 1914 (в редакции постановлений от 30.09.2022 № 1889, от 09.11.2022 № 2190, от 30.01.2024 № 78);

18.12.2017 № 1912 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 26.05.2020 № 630, от 30.09.2022 № 1888, от 10.10.2022 № 2000, от 30.01.2024 № 74);

от 21.12.2017 № 1935 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 28.05.2020 № 625, от 30.09.2022 № 1891, от 10.10.2022 № 2002, от 22.12.2022 № 2539, от 30.01.2024 № 79),

от 10.11.2017 № 1702 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 28.05.2020 № 626, от 30.09.2022 № 1887, от 10.10.2022 № 1998, от 30.01.2024 № 76).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации района Е.М. Волкова**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2024 № 2746

г.Окуловка

**О внесении изменений в муниципальную программу «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2019-2026 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 27.12.2023 №131 «О бюджете Окуловского городского поселения на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов» (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 21.02.2024 № 133, от 25.04.2024 № 140, от 27.06.2024 №145, от 25.09.2024 №147), Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Окуловского муниципального района и Окуловского городского поселения, их формирования, реализации, оценки эффективности, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 21.03.2017 №349 (в редакции постановления Администрации Окуловского муниципального района от 14.07.2022 №1311, от 02.07.2024 №998), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории Окуловского городского поселения на 2019-2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 24.10.2019 № 1413 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 22.01.2020 № 33, от 26.02.2020 № 177, от 29.04.2020 № 509, от 21.07.2020 № 855, от 06.11.2020 № 1361, от 08.12.2020 № 1547, от 26.01.2021 № 45, от 26.02.2021 № 204, от 12.04.2021 № 504, от 03.06.2021 № 798, от 27.07.2021 № 1330, от 29.12.2021 № 2179, от 19.01.2022 № 37, от 15.02.2022 № 195, от 25.03.2022 № 406, от 30.05.2022 №851, от 06.07.2022 №1250, от 02.09.2022 №1703, от 03.11.2022 №2173, от 26.12.2022 №2554, от 20.01.2023 №48, от 27.04.2023 №581, от 20.10.2023 №1649, от 19.01.2024г. № 38, от 22.05.2024 №733):

1.1. Изложить пункт 7 Паспорта в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Источники финансирования (в тыс. рублях)						
Год	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджет района	Бюджет Окуловского городского поселения	Внебюджетные источники	всего
1	2	3	4	5	6	7
2019	-	14 011,000	-	7 948,96735	-	21 959,96735
2020	-	73 371,100	-	8 230,91572	-	81 602,01572
2021	-	18 439,200	-	6 963,74146	-	25 402,94146
2022	-	21 024,300	-	11 257,31325	-	32 281,61325
2023	-	23 713,200	2 054,21583	9 950,93428	-	35 718,35011
2024	-	19 657,500	-	13 295,981	-	32953,48100
2025	-	3 733,000	-	6 905,300	-	10 638,300
2026	-	3 733,000	-	6 905,300	-	10 638,300
всего	-	177 682,3	2 054,21583	71 458,45306	-	251 194,96889

1.2. Изложить раздел «Мероприятия муниципальной программы» в редакции:

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.рублей)								
						2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	

				из паспорта муниципал ьной программы )									
11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Задача 1. Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения, мостов и тротуаров													
21.	Ремонт автомобильных дорог местного значения, в том числе:	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026	1.1.	Областной бюджет	13 511,00	73 371,10	16 439,2	20 264,30	20 755,66323	0	3 733,00	3 733,00
Бюджет Окуловского городского поселения					1 436,075	1 839,545	958,80949	885,75362	1 898,97515	156,510	1 344,685	1 344,685	
Бюджет Окуловского муниципального района								255,21583					
Областной бюджет									16 858,00				
Бюджет Окуловского городского поселения									4762,22111				
Бюджет Окуловского муниципального района													
21.1	Ремонт автомобильных дорог Окуловского городского поселения, в том числе	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026	1.1.1	Областной бюджет	3 511,00	4 017,000	3 729,5598	4 803,000	2 656,46323	0	3 733,00	3 733,00
					Бюджет Окуловского городского поселения	1 234,975	211,422	788,39263	612,76289	139,81387	156,510	1 196,474	1 196,474
		МБУ Чистый город			Областной бюджет						2799,5		
		Бюджет Окуловского городского поселения								4620,21187			
11.1.1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Окуловском городском поселении: ул. Чернышевского, ул. Войкова от д.40 до ул. Грибоедова, ул. Почтамтская, ул. Октябрьская от д.5 до д.17, ул. Театральная от д.1 до пересечения ул. Стрельцова с ул. Чайковского, ул. Мира, ул. Ленинградская, ул. Пушкинская, ул. Пролетарская - Майорова до ул. Труда Новгородская область, г. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2019	1.1.1	Областной бюджет	10 000,00							
					Бюджет Окуловского городского поселения	101,100							
11.1.2	Ремонт автомобильной дороги по реализации приоритетного проекта «Дорога к дому»: 2020г. – ул. Центральная д. Шуркино 2021г. - съезд у д. 49 по ул. Ленина до железнодорожного переезда; от съезда на ул. Константинова до пересечения ул. Новгородской д.1 с ул. Коммунаров 2022г. - участок автомобильной дороги общего пользования местного значения (Проезд общего пользования между д.44 и д.42) по ул. Островского до д. 48 ул. Островского; ремонт тротуара на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Советской (от аптека "Невис" до пересечения с ул. Речной) 2023г. – проезд общего пользования местного значения к д/с №5 между д.4 и д.6 по ул. Правды; ул. Медиков 2024г. – ул. Мира д. Шуркино Окуловское городское поселение	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026	1.1.1	Областной бюджет	2 834,57532	3 191,67695	3 311,56680	2 656,46323	0			
					Бюджет Окуловского городского поселения	149,18818	167,983	174,2931	139,81387	0			
		МБУ Чистый город			Областной бюджет					2 799,500			
		Бюджет Окуловского городского поселения								147,34211			
11.1.3	Ремонт автомобильной дороги по ул. Энгельса (от ОЦРБ до ОЗМФ)	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет		1 182,42468						
					Бюджет Окуловского городского поселения		62,23382						
11.1.4	Ремонт автомобильной дороги по ул. Озёрной	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет			318,15488					
					Бюджет Окуловского городского поселения			16,745					
11.1.5	Ремонт участков автомобильной дороги (на пересечении с ул. 2-я Крестьянская) по ул. Перестовская в г. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет			219,72797					
					Бюджет Окуловского городского поселения			11,56463					
11.1.6	от д. №5 до д. №7, от д.№9 до д. №13, от д. №8 до д. №10, от д.№16 до д. №18 по ул. Коммунаров	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			2,100					
11.1.7	Ремонт тротуара и участков автомобильной дороги по ул. Н.Николаева	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения			590,00					
11.1.8	Участков автомобильной дороги общего пользования местного значения (от д. №18 до д. №16, от д. №16 до д. №14) по ул. Трычкова, участка автомобильной дороги общего пользования местного значения (Парковочная зона у детского сада№8) по ул. Островского, автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Больничный переулок, участков автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2022	1.1.1	Областной бюджет				1 491,4332				
					Бюджет Окуловского городского поселения				78,4969				
11.1.9	участка автомобильной дороги на пересечении ул. Кирова и ул. Солнечной г.Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2022	1.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения				359,97289				
11.1.10	по ул. Фрунзе, ул. Больничный пер.	Комитет ЖКХ и ДД	2023	1.1.1	Областной бюджет								
					Бюджет Окуловского								

					городского поселения																	
11.1.1.1	ул. Лесная, ул. Ренина	Комитет ЖКХ и ДД	2024	1.1.1	Областной бюджет													0				
					Бюджет Окуловского городского поселения															0		
		МБУ Чистый город			Областной бюджет																	
					Бюджет Окуловского городского поселения																	972,56976
11.1.1.2	Ул. Космонавтов (от д.2 до д.4, от д.13 до пересечения с ул. Советская, от пересечения с ул. Крупской до д.11, протяженностью 0,142 км), ул. Осипенко (от д.2 до д.10, протяженностью 0,17 км)	Комитет ЖКХ и ДД	2024	1.1.1	Областной бюджет																	
					Бюджет Окуловского городского поселения																	
		МБУ Чистый город			Областной бюджет																	
					Бюджет Окуловского городского поселения																	0,97538
11.1.1.3	ул. Социалистическая, ул. Калинина, ул. А.Невского, ул. Заводская, ул. Войкова, ул. Энгельса, ул. Пролетарская, ул. К.Маркса, ул. Центральная, ул. Парфенова, ул. Стрельцова, ул. Театральная, ул. Трычкова, ул. Октябрьская, ул. Революции, ул. Поддубская, ул. Ленинградская, ул. Магистральная, ул. Декабристов, ул. Н.Николаева, ул. Островского, ул. Кирова, ул. М.Маклая, ул. Ленина, ул. Фрунзе, ул. Полевая, ул. Коммунаров, ул. Новгородская, ул. 3-я Красноармейская, ул. 1-я Крестьянская, ул. Перестовская	Комитет ЖКХ и ДД	2024	1.1.1	Областной бюджет																	
					Бюджет Окуловского городского поселения																156,510	
		МБУ Чистый город			Областной бюджет																	
					Бюджет Окуловского городского поселения																	3499,32462
11.2	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в Окуловском городском поселении по НПА:	Комитет ЖКХ и ДД	2020-2026	1.1.1	Областной бюджет	69 354,1	12 700,000	15 461,300	18 099,200										0			
					Бюджет Окуловского городского поселения	1 628,123	169,90849	156,17562	182,82097											0		
		МБУ Чистый город			Областной бюджет																	14 058,500
					Бюджет Окуловского городского поселения																	142,00924
1.2.1	ул. Чапаева	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	974,04707																
					Бюджет Окуловского городского поселения	9,83886																
1.2.2	ул. Октябрьская (площадь)	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	1 440,39694																
					Бюджет Окуловского городского поселения	14,54946																
1.2.3	ул. Калинина от дома №1 до д.№129	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	10 810,12704																
					Бюджет Окуловского городского поселения	109,1932																
1.2.4	ул. К. Маркса от дома №1 до пересечения с ул. Космонавтов вкл. перекресток	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	2994,19383																
					Бюджет Окуловского городского поселения	30,24439																
1.2.5	ул. Пролетарская от дома №47 до д.1	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	2 028,22339																
					Бюджет Окуловского городского поселения	20,4871																
1.2.6	ул. Центральная	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	2 995,49656																
					Бюджет Окуловского городского поселения	30,25754																
1.2.7	ул. Кирова	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	4 228,63373																
					Бюджет Окуловского городского поселения	42,71347																
1.2.8	ул. Островского	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	2 203,96468																
					Бюджет Окуловского городского поселения	22,26227																
1.2.9	ул. Октябрьская	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	1 845,69585																
					Бюджет Окуловского городского поселения	18,64339																

1.2.10.	ул. Энгельса (от ОЦРБ до ОЗМФ)	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	479,22091								
					Бюджет Окуловского городского поселения	504,84132								
1.2.11	ул. М. Маклая, ул. Ленина	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	18 000,000								
					Бюджет Окуловского городского поселения	609,394								
1.2.12	ул. Н. Николаева, ул. Магистральная	Комитет ЖКХ и ДД	2020	1.1.1	Областной бюджет	21 354,100								
					Бюджет Окуловского городского поселения	215,698								
1.2.13	ул. Советская	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	5836,95568								
					Бюджет Окуловского городского поселения	100,58364								
1.2.14	ул. Дружбы	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	1 935,47460								
					Бюджет Окуловского городского поселения	19,55025								
1.2.15	ул. Уральская д.1-4, д.25-27, ул. Кирова, д.29 и д.7	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	375,92406								
					Бюджет Окуловского городского поселения	3,79722								
1.2.16	ул. Кропоткина	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	2 011,02660								
					Бюджет Окуловского городского поселения	20,3134								
1.2.17	от д. №5 до д. №7, от д.№9 до д. №13, от д. №8 до д. №10, от д.№16 до д. №18 по ул. Коммунаров	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	685,47202								
					Бюджет Окуловского городского поселения	6,92502								
1.2.18	д. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	1 626,17004								
					Бюджет Окуловского городского поселения	16,42596								
1.2.19	от д.4 до д.6, от д.8 до д.10 по ул. Социалистической	Комитет ЖКХ и ДД	2021	1.1.1	Областной бюджет	228,977								
					Бюджет Окуловского городского поселения	2,313								
1.2.20	ул. Ногина	Комитет ЖКХ и ДД	2022	1.1.1	Областной бюджет		4 210,90232							
					Бюджет Окуловского городского поселения		42,53437							
1.2.21	ул. Зорге, ул. Правды, ремонт тротуара на участке автомобильной дороги общего пользования местного значения по ул. Парфенова (400 м от пересечения с ул. Трычкова до ФОК, 400 м от ФОК до пересечения с ул. Центральная минус подъезды к домам 38 м), ремонт участков автомобильной дороги общего пользования местного значения (участки от д. №7 до д. №9; участок автомобильной дороги на пересечении с ул. Трычкова) по ул. Стрельцова, ул.Фрунзе в г. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2022	1.1.1	Областной бюджет			11 250,39768						
					Бюджет Окуловского городского поселения			113,64125						
					Бюджет Окуловского городского поселения									
1.2.22	ул. 2-ой Красноармейской, ул. 2-ой Комсомольской, ул. Уральской, ул. Весенней, ул. Фрунзе, ул. Больничный пер. в г. Окуловка	Комитет ЖКХ и ДД	2023	1.1.1	Областной бюджет			18 099,200						
					Бюджет Окуловского городского поселения			182,82097						
1.2.23	По Речному пер. до пересечения с ул. Луговой, ул.1 Мая (в том числе услуги по строительному контролю)	Комитет ЖКХ и ДД	2024	1.1.1	Областной бюджет				0					
					Бюджет Окуловского городского поселения				0					
		МБУ Чистый город			Областной бюджет				12043,46101					
					Бюджет Окуловского городского поселения					121,65110				
1.2.24	Софинансирование к пер. Речной до пересечения с ул. 1 Мая	Комитет ЖКХ и ДД		1.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения					148,211	148,211			
1.2.25	Ремонт участков автомобильной дороги ул.Космонавтов (от д.2 до д.4, от д.13 до пересечения с ул.Советская, от пересечения с ул.Крупской до д.11), ул.Осипенко (от д.2 до д.10)	Комитет ЖКХ и ДД		1.1.1	Областной бюджет									
					Бюджет Окуловского									

	(в том числе услуги по строительному контролю)				городского поселения																		
		МБУ Чистый город			Областной бюджет											1831,55899							
		МБУ Чистый город			Бюджет Окуловского городского поселения											18,50060							
1.2.26	Услуги по строительному контролю	МБУ Чистый город		1.1.1	Областной бюджет											183,48							
					Бюджет Окуловского городского поселения											1,85754							
1.3	Разработка и проверка сметной документации на ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026	1.1.1	Бюджет Окуловского городского поселения																		
					Областной бюджет				9,6402														
					Бюджет Окуловского городского поселения	100,00			0,50837	116,81511													
1.4	Контроль качества выполненных работ по ремонту автомобильных дорог	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026	1.1.1	Бюджет Окуловского муниципального района											255,21583							
Задача 2. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения																							
3 2.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Окуловского городского поселения	МБУ Чистый город	2019-2026	2.1.	Бюджет Окуловского городского поселения	6 512,89235	6 391,37072	6 004,93197	10 008,85263	7 896,299	8277,24989	5 460,615	5 460,615										
					Областной бюджет	500,00		2 000,00	760,000	2 090,00	2 799,50												
		Бюджет Окуловского городского поселения						40,000	110,00														
		Областной бюджет										867,53677											
		Бюджет Окуловского городского поселения										45,66013											
		Бюджет Окуловского городского поселения										322,707											
		МБУ «Чистый город»			Бюджет Окуловского муниципального района					1 799,000													
32.1.1	Зимнее содержание	МБУ Чистый город	2019-2026		Бюджет Окуловского городского поселения	5 303,07635	5 391,37072	5 692,66797	7 432,98963	7 896,299	5000,00	3 460,615	3 460,615										
					Областной бюджет	500,00			760,000	2090,000	2 799,500												
					Бюджет Окуловского городского поселения				40,000	110,000	147,34211												
					Бюджет Окуловского муниципального района						1 799,000												
1.2.2	Грейдирование автомобильных дорог, летнее содержание	МБУ Чистый город	2019-2026		Бюджет Окуловского городского поселения	1009,816	900,000	105,264	2 898,570	45,66013	3129,90778	2 000,00	2 000,00										
					Областной бюджет			2 000,000		867,53677													
32.3.	Механизированная очистка автомобильных дорог от песка и мусора	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026		Бюджет Окуловского городского поселения			107,00															
5 2.4	Проверка сметной стоимости сметной документации на выполнение работ по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	Комитет ЖКХ и ДД	2019-2026		Бюджет Окуловского городского поселения	200,00	100,00	100,00															
33	Паспортизация автомобильных дорог	Комитет КУМН	2019-2026	3.1.	Бюджет Окуловского городского поселения											-	100,000	100,000	100,00				

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник

Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2024 № 2749

г. Окуловка

**Об утверждении материалов инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", разделом IV Правил межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года N 492, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Уставом Окуловского городского поселения, по итогам инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения, содержащихся в государственном адресном реестре, Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить материалы инвентаризации сведений об адресах Окуловского городского поселения в соответствии с приложением № 1 «Материалы инвентаризации адресного хозяйства на территории Окуловского городского поселения».
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов**

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Окуловского муниципального района  
от 19.12.2024 № 2749

Материалы инвентаризации адресного хозяйства на территории Окуловского городского поселения:

Адрес	Кадастровый номер
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 59, кв. 15	53:12:0104016:61
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 59, кв. 13	53:12:0104016:59
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 59, кв. 1	53:12:0104016:35
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 59, кв. 6	53:12:0104016:44
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 59, кв. 14	53:12:0104016:60
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 58	53:12:0203010:73
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 57	53:12:0203010:72
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 56	53:12:0203010:71
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 53	53:12:0203010:58
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 27	53:12:0203010:64
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 24	53:12:0203010:50
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 2	53:12:0203010:38
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 14	53:12:0203010:75
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 12	53:12:0203010:63
Российская Федерация, Новгородская обл., Окуловский м.р-н, Окуловское г.п., г. Окуловка, ул. Островского, д. 42, корп. 1, кв. 11	53:12:0203010:62



118), Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Окуловского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Окуловского городского поселения от 26.09.2018 № 123 (в редакции решений Совета депутатов Окуловского городского поселения от 28.04.2021 № 32, от 24.05.2023 № 111), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования «для индивидуального жилищного строительства» земельного участка в кадастровом квартале 53:12:0105023, площадью 1500 кв.м., по адресу: Новгородская область, Окуловский муниципальный район, Окуловское городское поселение, г. Окуловка, ул. Коммунаров, з/у 18а, территориальная зона Ж.2. «Зона застройки малоэтажными жилыми домами в 1-4 этажа», категория земель – земли населенных пунктов.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене "Официальный вестник Окуловского муниципального района", разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации района В.Л. Федотов**

---

**Новгородская область**

**ДУМА ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**О досрочном прекращении полномочий Главы Окуловского муниципального района**

Принято Думой Окуловского муниципального

района 17 декабря 2024 года

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 27 Устава Окуловского муниципального района, на основании личного заявления Главы Окуловского муниципального района об отставке по собственному желанию, Дума Окуловского муниципального района

**РЕШИЛА:**

1. Прекратить досрочно полномочия Главы Окуловского муниципального района Смирнова Максима Андреевича 23 декабря 2024 года.

2. Возложить временно исполнение полномочий Главы Окуловского муниципального района на период с 24 декабря 2024 года до дня вступления в должность вновь избранного Главы Окуловского муниципального района на первого заместителя Главы администрации Окуловского муниципального района Петрову Марину Олеговну.

3. Данное решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Опубликовать решение в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы муниципального района Т.В. Нестерова

17 декабря 2024 года

№ 278



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2024 № 2744

г.Окуловка

**Об утверждении Положения об оплате труда работников  
муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения  
муниципальных учреждений культуры»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 25.07.2014 № 1185 «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных (автономных, бюджетных и казенных) учреждений Окуловского муниципального района» (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 16.10.2014 № 1815, от 21.08.2017 № 1219, от 04.10.2019 № 1274, 04.03.2020 № 212), Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Окуловского муниципального района:

от 04.12.2018 № 1604 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 23.12.2019 № 1818 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 12.10.2020 № 1218 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 15.12.2020 № 1596 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 30.09.2022 № 1886 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 10.10.2022 № 1999 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

от 25.12.2023 № 2178 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования, за исключением пункта 20.2, который распространяет свое действие на отношения с 01.01.2024 года.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы  
администрации района Е.М. Волкова**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 19.12.2024 № 2744

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников муниципального казенного учреждения**  
**«Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры» (далее - учреждение).

2. Оплата труда работников учреждения включает размеры окладов (должностных окладов), виды и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Новгородской области, правовыми актами Администрации Окуловского муниципального района и настоящим Положением.

3. Месячная заработная плата работников учреждения, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязательства), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

4. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а так же на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

5. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных средств на обеспечение выполнения функций

учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников учреждения.

Финансирование расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Окуловского муниципального района на данные цели (далее - бюджет района) на очередной финансовый год.

6. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением для руководителя учреждения, рассматриваются созданной в комитете культуры Администрации Окуловского муниципального района (далее комитет культуры) комиссией по вопросам оплаты труда руководителей учреждений (далее комиссия комитета культуры).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения) устанавливается в кратности до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

Состав и порядок деятельности комиссии комитета культуры утверждается приказом комитета культуры (далее приказ комитета культуры).

7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим Положением для работников учреждения, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников учреждения (далее комиссия учреждения).

Состав и порядок деятельности комиссии учреждения утверждается приказом учреждения.

8. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения на

среднемесячную заработную плату работников этого учреждения и рассчитывается за календарный год.

Исчисление среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922.

10. Размеры должностного оклада руководителя и работников учреждений подлежат индексации в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

11. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается. Выплата заработной платы руководителю и работникам учреждения выплачивается два раза в месяц путем зачисления денежных средств на банковские карты. Днем выплаты заработной платы является каждое 8 и 23 число каждого месяца.

## **II. Оплата труда руководителя учреждения**

12. Заработная плата руководителя учреждения состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения определяются трудовым договором.

Решение об установлении должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается – Главой Окуловского муниципального района на основании решения комиссии комитета культуры и оформляется распоряжением Администрации Окуловского муниципального района;

13. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором на основании решения комиссии комитета культуры в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы учреждения.

Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается на очередной финансовый год и определяется по следующей формуле:

Должностной оклад =  $(B_o + B_o \times K_{н1} + B_o \times K_{н2}) \times K_{ind}$ , где

Б<sub>о</sub>- базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, устанавливается в фиксированном размере и составляет:

Размер базового оклада (руб.)	
с 1 января 2024 года	с 1 октября 2024 года
17756	18555

К<sub>н1</sub>- коэффициент, характеризующий объем управления учреждением;

К<sub>н2</sub> - коэффициент, характеризующий особенности деятельности учреждения;

К<sub>ind</sub> - коэффициент индексации применяется в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Новгородской областной Думы при принятии областного закона об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Показатели учреждения, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от штатной численности сотрудников учреждений, наличия действующих контрактов на строительство, реконструкцию зданий, сооружений, объектов инфраструктуры, где учреждение выступает заказчиком работ, заключенные контракты и договора по национальному проекту «Культура», федеральному проекту «Культура малой Родины», наличие филиалов, структурных подразделений, наличие зданий и помещений.

Коэффициенты, характеризующие объем управления учреждением:

№ п/п	Наименование показателя	Условия	Коэффициент (К <sub>н1</sub> )
1.	Штатная численность сотрудников	До 10 штатных единиц	0,1
		От 10 до 20 штатных единиц	0,2
		От 21 штатной единицы и более	0,3
2.	Наличие действующих контрактов на строительство, реконструкцию зданий, сооружений, объектов	Наличие 1 контракта или соглашения	0,1
		Более 1 контракта или	0,2

	инфраструктуры, где учреждение выступает заказчиком работ или соглашения, заключенные контракты и договоры по национальному проекту «Культура», федеральному проекту «Культура малой Родины»	соглашения	
3.	Количество зданий и помещений, расположенных по другому адресу	От 1 до 3	0,1
		Более 3	0,2
4.	Количество филиалов и структурных подразделений	От 1 до 3	0,1
		Более 3	0,2

Показатели, характеризующие особенности деятельности учреждения, устанавливаются при наличии автотранспортных средств.

Коэффициент  $K_{н2}$  при наличии автотранспортных средств равен 0,1.

Коэффициенты к базовому окладу подлежат ежегодному пересмотру комиссией комитета культуры до 1 февраля текущего года.

Для установления коэффициентов, характеризующих объем управления учреждением и особенности деятельности учреждения, комиссия комитета культуры готовит сводную информацию на основании отчетов учреждений за предыдущий период. Учитывая полученные данные, комиссия комитета культуры в рамках заседания комиссии комитета культуры устанавливает вышеуказанные коэффициенты.

#### 14. Выплаты компенсационного характера.

14.1. Для руководителя учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

выплата за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50% должностного оклада временно отсутствующего работника;

выплата за работу в ночное время производится в размере не менее 20 процентов от части оклада (должностного оклада) за каждый час работы в

ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Расчет оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце;

выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию руководителя учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

выплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

14.2. Размер компенсационных выплат руководителю учреждения устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

15. Выплаты стимулирующего характера.

15.1. Руководителю учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу.

15.2. Конкретный размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется с учетом перечня показателей эффективности и результативности деятельности муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры», указанного в приложении № 1 к Положению.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется и устанавливается на очередной финансовый год в соответствии с решением комиссии комитета культуры в размере до 100 процентов должностного оклада включительно, в пределах фонда оплаты труда, выделенного учреждению на текущий финансовый год и выплачивается ежемесячно.

Оценка выполнения показателей эффективности и результативности деятельности учреждения проводится комиссией комитета культуры на основе отчета руководителя учреждения не позднее 01 февраля текущего календарного года, на который устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Руководитель заблаговременно, не позднее 15 января текущего календарного года, на который устанавливаются выплаты, должен представить отчет в комиссию комитета культуры в письменном виде.

Комиссия комитета культуры рассматривает отчет руководителя учреждения о выполнении показателей эффективности и результативности деятельности учреждения за год, предшествующий отчетному году. На основе отчета проводит оценку выполнения показателей эффективности и результативности деятельности учреждения путем суммирования баллов за отчетный период, согласовывает сумму баллов, набранных учреждением, и устанавливает размер выплаты в процентах от должностного оклада. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения определяется по следующей формуле:

$$Э = (Бф : Бм) \times 100\%, \text{ где:}$$

Э – размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

Бф – количество фактически набранных баллов по отчету руководителя по показателям эффективности и результативности деятельности учреждения за отчетный период;

Бм – максимальное количество баллов по показателям эффективности и результативности деятельности учреждения: МКУ «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры» - 135 баллов.

15.3. Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в отношении руководителя учреждения в следующих размерах:

Стаж работы	Размер выплаты в процентах от должностного оклада (%)
от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общеотраслевых профессий, за исключением специалистов и служащих общеотраслевых должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в стаж работы засчитывается время работы только в учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, либо до поступления на военную службу работал

в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение выплаты за стаж работы.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляются комиссией комитета культуры. Документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы, является трудовая книжка в электронном либо бумажном виде.

Ежемесячная выплата за стаж руководителю учреждения устанавливается распоряжением Администрации Окуловского муниципального района на основании решения комиссии комитета культуры.

Заседания комиссии комитета культуры проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа оформляются протоколом решения комиссии комитета культуры.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

15.4. Премияльные выплаты по итогам работы руководителю учреждения осуществляются ежеквартально на основании оценки эффективности его деятельности.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности руководителя учреждения производится комиссией комитета культуры на основании отчета руководителя учреждения о выполнении показателей эффективности деятельности руководителя учреждения в соответствии с Перечнем показателей эффективности деятельности руководителя учреждения, указанным в Приложении № 2 к Положению.

Отчеты о выполнении показателей эффективности деятельности руководителя учреждения подаются в письменном виде не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Руководитель учреждения подает отчет в комиссию комитета культуры.

Комиссия комитета культуры рассматривает отчет руководителя учреждения и на его основе проводит оценку выполнения показателей эффективности деятельности руководителя путем суммирования баллов за отчетный период, согласовывает сумму баллов, набранных руководителем

учреждения, и устанавливает размер выплаты в процентах. Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 процентов.

Премия не выплачивается руководителю учреждения, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 процентов от максимального количества баллов.

На основании предложений комиссии комитета культуры принимается решение о премировании руководителя учреждения, оформленное протоколом.

В случае положительного решения комиссии комитета культуры комитет культуры подает ходатайство на имя Главы Окуловского муниципального района о премировании руководителя учреждения по итогам работы за квартал. На основании распоряжения Администрации Окуловского муниципального района о премировании руководителя учреждения производится премиальная выплата.

При наличии дисциплинарного взыскания руководителю учреждения, за период, в котором вышеуказанные лица были привлечены к дисциплинарной ответственности, премиальная выплата не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется за фактически отработанное время за квартал при наличии экономии фонда оплаты труда, определенного для выплаты за отчетный период.

### **III. Порядок оплаты труда работников учреждений (за исключением руководителя учреждения)**

16. Оплата труда работников учреждений состоит из:

- окладов (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждений.

Условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера работников учреждения определяются трудовым договором.

Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат стимулирующего, компенсационного характера, оказания материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами или коллективными договорами.

Решение об установлении оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и их конкретных размеров принимается руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

В соответствии с Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2024 год (далее Единые рекомендации) выплаты по окладам (должностным окладам) должны составлять не менее 50% заработной платы (пп. Б п. 38 Единых рекомендаций).

17. Размеры окладов работников учреждений (за исключением руководителя учреждения):

Оклады (должностные оклады) работников учреждений, занимающих общеотраслевые должности служащих, устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Профессиональные квалификационные группы	Размер оклада (рублей)	
	с 1 января	с 1 октября
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	5300	5539
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	6280	6563
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня», в том числе :		
1 квалификационный уровень (бухгалтер, экономист)	6850	7159
2 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, которым может устанавливаться II внутридолжностная категория)	7830	8183
3 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, которым может устанавливаться I внутридолжностная категория)	10190	10649

4 квалификационный уровень (должности служащих первого квалификационного уровня, которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий")	10740	11224
5 квалификационный уровень (главный специалист в отделе, заместитель главного бухгалтера)	12730	13303
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня», в том числе:		
1 квалификационный уровень (начальник: финансового отдела, планово-экономического отдела)	13670	14286

18. Размеры окладов работников учреждений, занимающих должности рабочих.

Размеры окладов работников учреждений, занимающих должности рабочих, устанавливаются по ПКГ, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» и от 14 марта 2008 года № 121 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» в зависимости от разряда выполняемых работ:

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Размер оклада (в рублях)	
		с 1 января 2024 года	с 1 октября 2024 года
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1 квалификационный уровень	5120	5351
	2 квалификационный уровень	5300	5539
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	1 квалификационный уровень	6090	6364
	2 квалификационный уровень	6850	7159

профессии рабочих второго уровня»	уровень		
	3 квалификационный уровень	8220	8590
	4 квалификационный уровень	9780	10221

19. Выплаты компенсационного характера для работников учреждений (за исключением руководителя учреждения).

19.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

19.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждений (далее — работники) по соответствующим профессиональным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

19.3. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится работнику за выполнение работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

19.4. Выплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором.

Размер выплаты устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работника по основному месту работы либо в абсолютном размере. Размер и срок, на который устанавливается выплата,

определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

19.5. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Расчет оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце.

19.6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работнику в размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

19.7. Выплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

19.8. Установление выплат компенсационного характера конкретному работнику производится на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплаты конкретному работнику и срок, на который устанавливается выплата, определяются по соглашению сторон трудового договора, путем составления дополнительного соглашения к трудовому договору с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

19.9. Сумма выплат компенсационного характера не включается в месячную заработную плату работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

20. Выплаты стимулирующего характера для работников учреждения (за исключением руководителя).

20.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:  
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;  
выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;  
выплаты за качество выполняемых работ;  
выплата за классность (водители)  
премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу).

Стимулирующая выплата за интенсивность и высокие результаты работы, премиальные выплаты по итогам работы, выплаты за классность, выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

20.2. Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы равен максимальному количеству баллов, установленных в соответствии с Перечнями показателей и критериями оценки эффективности деятельности работников учреждений в соответствии с приложением № 3 к Положению.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется и устанавливается на очередной финансовый год в соответствии с решением комиссии учреждения, оформленное протоколом. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится комиссией учреждения на основе письменного отчета работника, который предоставляется до 15 января текущего календарного года, на который устанавливается выплата.

Комиссия учреждения рассматривает отчет работника о выполнении показателей эффективности деятельности работников учреждения за год, предшествующий отчетному году. На основании отчета проводит оценку выполнения показателей эффективности деятельности работника путем суммирования баллов за отчетный период, согласовывает сумму баллов,

набранных каждым работником, и устанавливает размер выплаты в процентах к должностному окладу.

Решение о назначении стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работнику принимается руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом.

20.3. Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение указанной выплаты в следующих размерах:

- от 1 до 3 лет – 10 процентов оклада;
- от 3 до 6 лет – 15 процентов оклада;
- от 6 до 10 лет – 20 процентов оклада;
- свыше 10 лет – 30 процентов оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляется комиссией учреждения.

Заседание комиссии учреждения проходят по мере необходимости, результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты, включаются:

время работы в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, в том числе стран СНГ, а также республик, входивших в состав СССР до 01.01.1992;

время работы в иных организациях и учреждениях на должностях, относящихся к сфере культуры. Работникам общепрофессиональных профессий, за исключением специалистов и служащих общепрофессиональных должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в стаж работы засчитывается время работы только в учреждениях культуры и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры;

время обучения в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации в сфере культуры, с отрывом от производства (работы), если работники учреждения работали в учреждениях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры до поступления на учебу и после окончания учебы вернулись на работу в указанные учреждения;

время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;

время прохождения службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (СССР), если работник проходил службу по профилю специальности, относящейся к сфере культуры, либо до поступления на военную службу работал в организациях культуры, искусства и образовательных учреждениях, осуществляющих образовательный процесс в сфере культуры, и после прохождения службы вернулся на работу в указанные учреждения;

время отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3 лет, если работник состоял в трудовых отношениях с органами, учреждениями и организациями, дающими право на получение выплаты за стаж работы;

время работы на отдельных должностях руководителей, специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам учреждений для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Для специалистов и служащих общепрофессиональных должностей и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих в учреждении, в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается время работы в организациях на должностях по соответствующей квалификации, специальности.

Ежемесячная выплата за стаж непрерывной работы осуществляется с момента возникновения права на ее установление и последующее ее изменение производится по мере наступления стажа работы, дающего право на увеличение размера выплаты, если документы, подтверждающие стаж работы, находятся в муниципальном учреждении культуры или со дня представления этих документов.

Документом для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж, является трудовая книжка в электронном либо бумажном виде.

Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения выплаты за стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

Ежемесячная выплата за стаж устанавливается приказом директора учреждения.

20.4. Выплаты за качество выполняемых работ оформляются приказом руководителя учреждения и выплачиваются одновременно в следующих случаях и размерах:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами – в размере 30% оклада;

при наградах и поощрениях, предусмотренных областными нормативными правовыми актами – в размере 20% оклада;

при наградах и поощрениях, предусмотренных правовыми актами учредителя – в размере 10 % оклада.

20.5 Выплаты водителям автомобиля за классность с учетом наличия у них разрешающих отметок и непрерывного стажа работы в качестве водителя соответствующего класса, устанавливаемых на основании удостоверения с отметкой, дающей право управления определенными категориями транспортных средств и трудовой книжки.

Присвоение водителю 3-класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С», или только «Д».

Присвоение водителю 2-класса производится при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е», или только «Д» («Д» или «Е») и непрерывном стаже работы не менее трех лет в качестве водителя автомобиля 3 –класса в данном учреждении.

Присвоение водителю 1-класса производится в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е» и непрерывном стаже работы не менее двух лет в качестве водителя 2-класса в данном учреждении.

Работникам, которым в установленном порядке присвоены 1-ый или 2-ой водительские классы, выплачивается надбавка в следующих размерах от установленной тарифной ставки (должностного оклада):

1-ый класс — 25 %;

2-ой класс — 10 %.

Решение о назначении стимулирующей выплаты за классность водителю автомобиля принимается руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом.

20.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников учреждения за результаты труда по итогам работы за установленный период. Периодичность премиальных выплат ежемесячная или квартальная.

Размер премиальных выплат по итогам работы за месяц не превышает 100% оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал не превышает 200% оклада (должностного оклада). По итогам работы за квартал выплата двух видов поощрений одновременно не предусмотрена.

Премиальные выплаты по итогам работы производятся в соответствии с Перечнем целевых показателей эффективности деятельности работников МКУ «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры» для установления премиальных выплат в соответствии с приложением № 4 к Положению.

Решения об установлении премиальных выплат производятся комиссией учреждения на основании оценки показателей эффективности деятельности работника учреждения в соответствии с набранной суммой баллов и оформляется протоколом.

Оценка выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения проводится комиссией учреждения на основе письменного отчета работника в сроки, установленные положениями об оплате труда работников учреждений, но не позднее 28 числа отчетного периода.

Комиссия учреждения рассматривает отчет работника о выполнении показателей эффективности деятельности работников учреждения за отчетный период. На основании отчета проводит оценку выполнения показателей эффективности деятельности работника путем суммирования баллов за отчетный период, согласовывает сумму баллов, набранных каждым работником, и устанавливает конкретный размер выплаты в процентах к окладу (должностному окладу).

Решение о назначении премиальной выплаты работнику принимается руководителем учреждения на основании решения комиссии учреждения и оформляется приказом.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания работникам учреждения за период, в котором совершен проступок, премиальная выплата не выплачивается.

Премиальные выплаты начисляются за фактически отработанное время за установленный период в пределах объема фонда оплаты труда.

В целях поощрения работников учреждения на основании предложений комиссии учреждения может осуществляться единовременная (разовая) премиальная выплата по итогам работы за качественный, добросовестный труд и достижения в работе не более 100 процентов оклада (должностного оклада):

в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или юбилейными датами;

в связи с выполнением особо важных и/или срочных работ;

в связи с участием в реализации федеральных проектов, национальных проектов;

в связи с использованием новых эффективных технологий в процессе работы;

в связи с другими показателями и условиями, установленными локальным нормативным актом учреждения.

На основании предложения комиссии учреждения, оформленного протоколом, решение о выплате единовременной (разовой) премиальной выплаты в отношении работников принимается руководителем учреждения и оформляется приказом.

#### **IV. Материальная помощь**

21. При наличии экономии фонда оплаты труда руководителю учреждения, работникам учреждения оказывается материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат (50, 55, 60, 65 лет).

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи принимается:

в отношении руководителя учреждения – Главой Окуловского муниципального района и оформляется распоряжением;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

Размер материальной помощи не может превышать двух окладов.

22. В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь выплачивается члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, бабушка, дедушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи

принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и её конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения – Главой Окуловского муниципального района и оформляется распоряжением;

в отношении работников учреждения – руководителем учреждения и оформляется приказом руководителя учреждения.

23. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работника учреждения.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

показателей эффективности и результативности деятельности муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

**Максимальное количество баллов - 135**

1	2	3	4	5	6
1	2	3	4	5	6
<b>1.</b>	<b>Основная деятельность учреждения</b>				
1.1.	Актуальное состояние и полнота правовой базы учреждения и ее соответствие законодательству	Наличие и качество документов, регламентирующих деятельность учреждения (устав, коллективный договор, сформированное муниципальное задание и план финансово-хозяйственной деятельности на отчетный период, штатное расписание, утвержденные положения о структурных подразделениях, филиалах)	Да/нет	5	Документы в наличии - 5 баллов; Документы отсутствуют - 0 баллов
1.2.	Отсутствие административных наказаний по итогам проверок контрольно-надзорных органов	Наличие административного наказания	Да/нет	5	да – 0 баллов; нет – 5 баллов
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления услуги по обеспечению муниципальных учреждений культуры	Наличие жалоб, обращений	Да/нет	5	отсутствие жалоб граждан – 5 баллов; наличие жалоб граждан – 0 баллов

1.4.	Наличие актуальной информации на интернет-сайте учреждения	Размещение на официальном сайте информации о деятельности учреждения в соответствии с приказом Минкультуры России от 20.02.2015 №277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет» Результаты мониторинга	Да/нет	5	размещение на официальном сайте всей необходимой информации и копий документов –5 баллов; отсутствие одного или нескольких наименований необходимой информации и копий документов – 0 баллов
		Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте. Результаты мониторинга	Да/нет	5	соблюдение срока по обновлению информации на официальном сайте (10 дней) – 5 баллов; нарушение срока по обновлению информации на официальном сайте (10 дней) – 0 баллов
1.5.	Исполнение работ по содержанию территории усадьбы «Заветное»	Своевременное заключение договоров на обслуживание, уборку и покос травы на территории усадьбы	Да/нет	10	Договора заключены своевременно – 10баллов Договора заключены несвоевременно - 0 баллов
1.6.	Организация транспортного обслуживания:	Обеспечение качественного содержания автотранспортных средств в надлежащем состоянии,	Да/нет	5	да – 5 баллов; нет – 0 баллов
		Отсутствие дорожно-транспортного нарушения по вине работников учреждения,	Да/нет	5	да – 5 баллов; нет – 0 баллов
		Обеспечение горюче-смазочными материалами транспортных средств – 5	Да/нет	5	да – 5 баллов; нет – 0 баллов

		баллов			
1.7.	Организация работ по уборке в обслуживаемых учреждениях	Заключение договоров на обслуживание (уборку помещений) с руководителями обслуживаемых учреждений	Да/нет	5	да, договора заключены со всеми обслуживаемыми учреждениями - 5 баллов; нет – 0 баллов
		Отсутствие обоснованных жалоб от руководителей обслуживаемых учреждений	Да/нет	5	да – 5 баллов; нет – 0 баллов
1.8.	Обеспечение бесперебойного функционирования информационно-технической базы учреждения	Отсутствие сбоев в работе технических средств, аппаратуры и приборов	Да/нет	5	
<b>2.</b>	<b>Финансово-экономическая деятельность учреждения</b>				
2.1.	Объем финансового обеспечения по бюджетной росписи расходов	Бюджетная роспись расходов учреждения	рубли	15	От 5млн. руб. до 10 млн. рублей – 10 баллов От 10 млн. руб. и более – 15 баллов
2.2.	Соблюдение финансовой дисциплины и целевого использования бюджетных средств	Точность и достоверность финансовой дисциплины	Да/нет	10	Обеспечение соблюдения финансовой дисциплины и целевого использования бюджетных средств –10 баллов  Выявление нарушений – 0 баллов
2.3.	Своевременное представление информации и расчетов по запросам учредителя (представителя учредителя) по вопросам финансового обеспечения	Отчеты, письма, деловая корреспонденция	Да/нет	5	Да-5 баллов Нет-0 баллов
2.4.	Выполнение целевого показателя средней заработной платы по 7 категориям работников культуры, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	%	Да/нет	5	Да – 5 баллов Нет- 0 баллов Методика расчета: (А/В) *100%, где А- среднемесячная номинально начисленная заработная плата работников культуры по данным статистического отчета за отчетный период; В- установленный целевой показатель за установленный период
<b>3.</b>	<b>Деятельность учреждения, направленная на работу с кадрами</b>				
3.1.	Укомплектованность кадрами по	Укомплектованность специалистами			

	категории работников:	определяется как отношение фактической численности работников (специалистов) за отчетный период к установленной штатной численности работников (специалистов) x 100 %	% данные учреждения	10	85-100% - 10 баллов 75-84% -5 баллов ниже 75 – 0 баллов
		Укомплектованность рабочими определяется как отношение фактической численности работников (рабочих специальностей) за отчетный период к установленной штатной численности работников (рабочих специальностей) x 100 %	% данные учреждения	10	85-100% - 10 баллов 75-84% -5 баллов ниже 75 – 0 баллов
3.2.	Количество работников, соответствующих квалификационным требованиям, установленным в должностных инструкциях	%	0-100%	5	100% – 5 баллов;  80 -99% – 3 балла; менее 80 % – 0 баллов. Методика расчета: (А/В) * 100%, где А – количество работников, соответствующих квалификационным требованиям, работающих в учреждении; В – общее количество работников, работающих в учреждении
3.3.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов в соответствии с законодательством РФ	Наличие в соответствии с установленным законодательством Новгородской области квотой созданных или выделенных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, а также принятого локального нормативного акта, содержащего сведения о данных рабочих местах	Да/нет	5	Да – 5 баллов Нет – 0 баллов
3.4.	Повышение квалификации работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги по бухгалтерскому сопровождению	Соблюдение сроков профессионального обучения	Да/нет	5	Да- 5 баллов; нет - 0 баллов

Приложение № 2  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного учреждения  
«Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

**Перечень  
показателей эффективности деятельности руководителя муниципального казенного учреждения  
«Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности муниципального учреждения культуры, руководителя муниципального учреждения культуры	Единица измерения	Диапазон значения	Количество баллов	Критерии оценки эффективности деятельности
1.	Обеспечение достоверности и своевременности размещения информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения	Достоверность и своевременность размещения информации	Да/нет	10 баллов	Информация размещена – 10 баллов показатель не выполнен – 0 баллов
2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения	Соблюдение мер противопожарной безопасности и правил по охране труда (ведение соответствующей нормативной документации: приказы, журналы, положения)	Да/нет	10 баллов	Да-документация имеется – 10 баллов Нет-0 баллов
3.	Качественная подготовка и соблюдение установленных сроков составления/разработки бюджетов, локально-нормативной и финансовой документации	Наличие/отсутствие замечаний	Да/нет	10 баллов	Отсутствие замечаний по качеству и срокам составления/разработки бюджетов, локально-нормативной и финансовой документации -10 баллов Наличие замечаний – 0 баллов
4.	Отсутствие замечаний со стороны	Наличие/отсутствие	Да/нет	10 баллов	Отсутствие замечаний по

	органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в сфере культуры	замечаний			качеству выполнения поручений -10 баллов Наличие замечаний – 0 баллов
5.	Ведение кадровой документации	Наличие/отсутствие замечаний	Да/нет	15 баллов	Отсутствие замечаний по ведению кадровой документации -15 баллов Наличие замечаний – 0 баллов
6.	Отсутствие административных наказаний по итогам проверок контрольно-надзорных органов за квартал	Наличие/отсутствие административного наказания	Да/нет	10 баллов	да – 0 баллов; нет – 10 баллов
7.	Предоставление ежемесячных. Квартальных, годовых бухгалтерских отчетов	Своевременное и качественное предоставление отчётов	Да/нет	15 баллов	Да-15 баллов Нет -0 баллов
8.	Организация финансового, материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности учреждений культуры	%	0-100%	10 баллов	100% выполнения- 10 баллов менее 100% выполнения – 0 баллов
9.	Выполнение квоты по приему на работу инвалидов (3 процента от среднесписочной численности работников)	%	0-100%	10 баллов	100% выполнения- 10 баллов менее 100% выполнения – 0 баллов
	<b>Максимальное количество баллов</b>				<b>100</b>

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного  
учреждения  
«Центр обеспечения муниципальных  
учреждений культуры»

**ПЕРЕЧНИ**  
показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников  
МКУ « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника отдела финансово-бухгалтерского обслуживания  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Качественное ведение документации, использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Да/нет	35
2.	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие учреждения	Обеспечение соблюдения сроков, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	35
3.	Своевременное, полное предоставление информации и запросов по вопросам финансового обеспечения	Отсутствие замечаний, претензий за период к качеству, срокам выполнения	35
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	35
5.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество предоставления со стороны руководителя, руководителей подведомственных учреждений по обеспечению результативного, целевого использования бюджетных средств	Отсутствие жалоб и претензий	30
6.	Формирование и своевременное предоставление сводной отчетности по учреждениям культуры в установленном порядке в соответствующие учреждения	Обеспечение соблюдения сроков, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	35

Максимальное количество баллов - 205

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного специалиста (закупки)  
муниципального казенного учреждения  
« Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Своевременное в части установленной компетенции: - размещение и обработка необходимой для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) информации на сайте zakupki.gov.ru и bus.gov.ru; - размещение плана-графика закупок учреждения и изменений к нему, информации об исполнении и изменении контрактов.	Выполнение/невыполнение	35
2.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке руководству учреждения, в вышестоящие органы и иные органы, организации.	Выполнение/невыполнение	35
3.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	30
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	отсутствие замечаний	10
5.	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, документов (отчетов, информации)	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	35
6.	Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов.	Выполнение/невыполнение	35

Максимальное количество баллов - 180

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного специалиста (экономиста)  
муниципального казенного учреждения  
« Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Разработка экономических показателей деятельности учреждения	Выполнение/невыполнение	35
2.	Соблюдение установленных сроков сдачи всех видов отчетности и проекта бюджета на очередной финансовый год	Выполнение/невыполнение	35
3.	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.	Выполнение/невыполнение	30
4.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество предоставления со стороны руководителя, руководителей подведомственных учреждений по обеспечению результативного, целевого использования бюджетных средств	Отсутствие жалоб и претензий	10
5.	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка информации по запросам МК, Комитета финансов администрации Окуловского района и других субъектов.	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	35
6.	Выполнение и соблюдение сроков исполнения приказов (распоряжений), поручений руководства, срочных заданий руководителя.	Выполнение/невыполнение	35

Максимальное количество баллов - 180

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности ведущего специалиста  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Качественное ведение документации, использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Да/нет	35
2.	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие учреждения	Обеспечение соблюдения сроков, отсутствие нарушений, замечаний со стороны контролирующих органов	35
3.	Своевременное, полное предоставление информации и запросов по вопросам финансового обеспечения	Отсутствие замечаний, претензий за период к качеству, срокам выполнения	35
4.	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер, финансовых расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам МК, Комитета финансов администрации Окуловского района и других контрагентов.	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	35
5.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	35
6.	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество предоставления со стороны руководителя, главного бухгалтера, руководителей подведомственных учреждений по обеспечению результативного, целевого использования бюджетных средств	Отсутствие жалоб и претензий за период	10

Максимальное количество баллов - 185

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного специалиста (по АХВ)  
муниципального казенного учреждения  
« Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Выполнение работ с соблюдением сроков по разработке нормативных документов, локальных актов, регламентирующих хозяйственную деятельность учреждения, контроль за хозяйственным обслуживанием, рациональным расходованием материалов и финансовых средств	Выполнение/невыполнение	25
2.	Выполнение срочных, незапланированных, несущих разовый характер работ(поручений).	Выполнение/невыполнение в запрашиваемые сроки	30
3.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
4.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе	Отсутствие замечаний	10
5.	Организация хранения, Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества. Ведение учета и отчетности о состоянии инвентаря.	Выполнение/невыполнение	25

Максимальное количество баллов - 115

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщицы  
муниципального казенного учреждения  
« Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики общения	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Своевременная уборка и дезинфицирование туалетов и др. мест общего пользования, вытирание пыли, подметание и мойка полов, лестниц, окон, стен, потоков в служебных помещениях	Выполнение/невыполнение	35
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе	Отсутствие замечаний	10

Максимальное количество баллов - 200

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя автомобиля  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/ п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3	Соблюдение этики общения	Отсутствие/наличие жалоб	25
4	Профессиональное выполнение должностных обязанностей	Выполнение/невыполнение	35
5	Поддержание автомобиля в надлежащем техническом состоянии	Выполнение/невыполнение	35
6	Содержание транспорта и гаража в чистоте	Выполнение/невыполнение	35
7	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
8	Обеспечение сохранности имущества.	Выполнение/невыполнение	35
9	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
10	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	Отсутствие замечаний	10
11	Дефекты в оформлении документации	Своевременная/несвоевременная сдача путевых листов	35
12	Соблюдение требований техники безопасности.	Соблюдение/несоблюдение	15
13	Безаварийная работа	отсутствие/наличие аварий или нарушений ПДД	35

Максимальное количество баллов - 390

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по содержанию здания  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам (любого рода ремонт, замена, установка)	Выполнение/невыполнение	35
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	Отсутствие замечаний	10

Максимальное количество баллов - 200

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности дворника  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Соблюдение сроков по уборке улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому зданию от мусора	Выполнение/невыполнение	35
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	Отсутствие замечаний	10

Максимальное количество баллов - 200

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности контролера  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Отсутствие нарушений в зрительном зале во время представления	Выполнение/невыполнение	35
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе	отсутствие замечаний	10

Максимальное количество баллов - 200

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности кассира  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	отсутствие замечаний	10
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Соблюдение кассовой дисциплины	Выполнение/невыполнение	35
8.	Своевременное предоставление кассовых отчетов	Выполнение/невыполнение	35

Максимальное количество баллов - 235

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности дежурного муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности деятельности	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение срочных, незапланированных, непредвиденных работ (поручений)	Выполнение/невыполнение	35
5.	Целостность охраняемого объекта и материальных ценностей	Выполнение/невыполнение	35
6.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	1. отсутствие замечаний	10

Максимальное количество баллов - 200

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности истопника  
муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

№ п/п	Показатель	Критерии	Количество баллов
1.	Исполнительская дисциплина	Соблюдение/несоблюдение	35
2.	Соблюдение трудовой дисциплины	Соблюдение/несоблюдение	35
3.	Соблюдение этики	Отсутствие/наличие жалоб	25
4.	Выполнение дополнительного объема работ, не входящие в объем выполняемых работ по должностной инструкции	Выполнение/невыполнение	35
5.	Своевременность выполнения порученной работы(соблюдение температурного режима помещений)	Выполнено/не выполнено	35
6.	Обеспечение и контроль за выполнением норм пожарной безопасности и соблюдением техники безопасности в помещении	Выполнено/не выполнено	35
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе.	отсутствие замечаний	10
8.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности.	Выполнение/невыполнение	25

Максимальное количество баллов - 235

(1 балл – 1 % должностного оклада)

Приложение № 4  
к Положению об оплате труда  
работников муниципального казенного учреждения  
«Центр обеспечения муниципальных учреждений культуры»

**Перечень**  
целевых показателей эффективности деятельности  
работников муниципального казенного учреждения « Центр обеспечения  
муниципальных учреждений культуры»

*Начальник отдела финансово-бухгалтерского обслуживания*

№ п/ п	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Осуществление качественного руководства работой по бухгалтерскому учету, формированию бюджетной отчетности, ведению баз данных, ведению операций кассового обслуживания, формированию регистров	100 процентов выполнения	<b>20</b>
2.	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в установленном порядке в соответствующие учреждения	100 процентов соблюдения сроков	<b>30</b>
3.	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.	100 процентов выполнения	<b>10</b>
4.	Своевременное представление информации и расчетов по запросам учредителя (представителя учредителя) по вопросам финансового обеспечения. Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений	100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение	<b>20</b>
5.	Отсутствие предписаний контрольных и надзорных органов	100 процентов выполнения	<b>20</b>

*Главный специалист*

<i>№ п/ п</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной документации (отчетности), касающейся закупочной деятельности в установленном порядке в соответствующие учреждения	100 процентов выполнения	<b>30</b>
2.	Качественное предоставление отчетных данных по установленным формам	100 процентов выполнения	<b>30</b>
3.	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.	100 процентов выполнения	<b>20</b>
4.	Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока	100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение	<b>20</b>

*Главный специалист (экономист)*

<i>№ п/ п</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Разработка экономических показателей деятельности учреждения	Показатель выполнен Показатель не выполнен-0 баллов	<b>30</b>
2.	Соблюдение установленных сроков сдачи всех видов отчетности	100 процентов соблюдения сроков	<b>30</b>
3.	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.	100 процентов выполнения	<b>20</b>

4.	Соблюдение сроков и порядка представления проектов бюджетных смет (планов финансово-хозяйственной деятельности) на очередной финансовый год и последующие года	100 процентов соблюдения сроков	<b>20</b>
----	--	---------------------------------	-----------

*Ведущий специалист*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Достоверное ведение бухгалтерского учета	100 процентов выполнения	<b>30</b>
2.	Своевременное, полное, достоверное составление и предоставление отчетных данных и информации по отдельным запросам.	100 процентов соблюдения сроков и достоверность информации	<b>30</b>
3.	Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока	100 процентов исполненных в срок документов от общего количества документов, полученных на исполнение	<b>20</b>
4.	Контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.	100 процентов выполнения	<b>20</b>

*Главный специалист (по АХВ)*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты	100 процентов выполнения	<b>30</b>

	зданий и помещений центра		
2.	Организация оформления документов для заключения договоров на оказание услуг, покупку канцелярских и хозяйственных товаров, средствами механизации инженерного и управленческого труда	100 процентов соблюдения сроков и достовернос ть информации	<b>25</b>
3.	Разработка планов текущего и капитального ремонта основных фондов, составление смет хозяйственных расходов.	100 процентов выполнения	<b>20</b>
4.	Организация хранения, Обеспечение сохранности инвентаря и прочего имущества. Ведение учета и отчетности о состоянии инвентаря.	100 процентов выполнения	<b>25</b>

### *Уборщица*

<i>№ п/ п</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Своевременная и качественная уборка помещений, своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций.	100 процентов выполнения	<b>40</b>
2.	Проведение генеральных уборок согласно графику в соответствии с требованиями СанПиН	100 процентов выполнения	<b>20</b>
3.	Контроль за исправностью инвентаря и оборудования	100 процентов выполнения	<b>15</b>
4.	Качественное выполнение разовых поручений руководителя.	100 процентов выполнения	<b>10</b>
5.	Отсутствие обоснованных жалоб.	100 процентов выполнения	<b>15</b>

*Водитель автомобиля*

<i>№ n/n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективност и деятельности	Количество баллов
1.	Техническое обслуживание техники.	100 процентов выполнения	<b>30</b>
2.	Своевременность предоставления транспорта.	100 процентов выполнения	<b>20</b>
3.	Обеспечение сохранности имущества.	100 процентов выполнения	<b>30</b>
4.	Ведение и содержание документации – путевых листов и др. документации в надлежащем порядке	100 процентов выполнения	<b>20</b>

*Рабочий по содержанию здания*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективност и деятельности	Количество баллов
1.	Контроль за исправностью инвентаря и оборудования, своевременный ремонт	100 процентов выполнения	<b>20</b>
2.	Своевременность выполнения порученной работы.	100 процентов выполнения	<b>50</b>
3.	Обеспечение сохранности имущества.	100 процентов выполнения	<b>20</b>
4.	Качественное выполнение разовых поручений руководителя.	100 процентов выполнения	<b>10</b>

*Дворник*

<i>n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективност и деятельности	Количество баллов
1.	Качественная и своевременная уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.	100 процентов выполнения	<b>80</b>
2.	Участие в общественно-значимых делах(субботники, подготовка территории к мероприятиям)	100 процентов выполнения	<b>20</b>

*Контролер*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Отсутствие нарушений в зрительном зале во время представления	Показатель выполнен	<b>30</b>
2.	Своевременность пропуска посетителей в зрительный зал в соответствии с предоставленным билетом	Показатель выполнен	<b>40</b>
3.	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Показатель выполнен	<b>30</b>

*Кассир*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	Показатель выполнен	<b>30</b>
2.	Соблюдение кассовой дисциплины	Показатель выполнен	<b>50</b>
3.	Своевременное предоставление кассовых отчетов	Показатель выполнен	<b>20</b>

*Дежурный*

<i>№ n/ n</i>	Наименование показателя эффективности	Критерии оценки эффективности и деятельности	Количество баллов
1.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	100 процентов выполнения	<b>25</b>
2.	Сохранение материально-технической базы и материальных ценностей	100 процентов выполнения	<b>40</b>
3.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	100 процентов выполнения	<b>15</b>
4.	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций	100 процентов выполнения	<b>20</b>

*Источник*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности работников муниципального учреждения</b>	<b>Критерии оценки эффективност и деятельности</b>	<b>Количество баллов</b>
1.	Своевременность выполнения порученной работы(соблюдение температурного режима помещений)	100 % выполнения	50 баллов
2.	Обеспечение и контроль за выполнением норм пожарной безопасности и соблюдением техники безопасности в помещении	100 % выполнения	50 баллов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2024 № 2747

г.Окуловка

**Об утверждении временного Административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 года № 2227 «Об отдельных вопросах представления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1. Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа), обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 г. № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов Административных регламентов предоставления государственных услуг», Администрация Окуловского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый временный Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой".

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель Главы  
администрации района      Е.М. Волкова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Окуловского муниципального  
района от 19.12.2024 №2747

**ВРЕМЕННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление выплаты лицам  
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на  
приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для  
полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика  
по которому обеспечены ипотекой»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом реагирования временного Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений между заявителями и Администрацией Окуловского муниципального района в лице комитета образования Администрации Окуловского муниципального района (далее - Уполномоченный орган) при предоставлении государственной услуги по предоставлению выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - лица из числа детей-сирот), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - государственная услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, до фактического обеспечения их жилыми помещениями, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в Окуловском муниципальном районе (далее - список), обратившиеся в Уполномоченный орган с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, при наличии совокупности обстоятельств, указанных в подпункте 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.2.2. Предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом (при условии использования собственных средств членов семьи либо иных мер социальной поддержки, если при этом общая площадь жилого помещения, приходящаяся на долю каждого из сособственников, определяемая пропорционально размеру доли каждого из сособственников, составляет не менее шести квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого сособственника), или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, допускается при наличии по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении выплаты совокупности следующих обстоятельств:

достижение заявителем возраста 23 лет;

наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Новгородской области по месту жительства заявителя по состоянию на дату обращения с заявлением;

отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка:

отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

отсутствие у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о полном наименовании, местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, МФЦ указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства комитета образования Администрации Окуловского муниципального района;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, официальном сайте органа опеки и попечительства размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст временного административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Окуловского муниципального района (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны органа опеки и попечительства, адрес официального сайта органа опеки и попечительства

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа опеки и попечительства;

схема расположения специалистов и режим приема ими заявителей;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Администрация Окуловского муниципального района в лице комитета образования Администрации Окуловского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача решения о предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

выдача решения об отказе в предоставлении выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - 40 дней.

### **2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих**

**предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган лично (на бумажном носителе), либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме) либо посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), либо через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Уполномоченного органа заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ) следующие документы:

письменное заявление на предоставление выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность, в том числе в общую собственность с несовершеннолетним ребенком (детьми) и (или) супругом, или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее соответственно - заявление, выплата) (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.2. Если для получения государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.6.3. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 административного регламента, при личном приеме представляются вместе с подлинниками и заверяются специалистом, осуществляющим прием (за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке).

В случае направления документов посредством почтовой связи копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое действие.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

2.7.2. В случае, если документы и сведения, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявитель не представил самостоятельно, они должны быть получены Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия, за исключением случая, когда документы и сведения непосредственно находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

Специалисты Уполномоченного органа направляют межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- представление неполного комплекта документов;
- отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных подпунктом 1.2.2. пункта 1.2. раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Заявитель имеет право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения обстоятельств, послуживших причиной приостановления предоставления государственной услуги.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ плата с заявителя не взимается.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее на бумажном носителе, подлежат регистрации (с присвоением регистрационного номера) в соответствующем журнале в день поступления.

2.14.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, правовой акт Окуловского муниципального района о его утверждении, нормативные правовые акты Окуловского муниципального района, регулирующие предоставление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления государственной услуги требованиям пункта 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента;

информирование о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления государственной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в многофункциональном центре при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.17.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) в форме электронного документа и подписывает

его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведений либо на рассмотрение исполнителям;

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

рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в комиссию по принятию решений о предоставлении выплаты лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа и достигли возраста 23 лет (далее - Комиссия), на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой или об отказе в ее предоставлении;

принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

издание Уполномоченным органом распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола комиссии;

направление заявителю выписки из распорядительного акта и сертификата на выплату для приобретения жилого помещения.

**3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением и комплектом документов, указанных в подпункте 2.6. административного регламента, лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», или официального сайта органов опеки и попечительства в сети «Интернет», либо посредством почтовой связи, либо через МФЦ.

3.2.2. При подаче заявления лично заявителем или его представителем специалист Уполномоченного органа или МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя или его представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя;

устанавливает предмет обращения;

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

оказывает помощь заявителю в заполнении заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае неправильного его оформления;

при необходимости выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем;

сверяет подлинники и копии документов, если их верность не засвидетельствована нотариально, заверяет копии документов своей подписью и печатью Уполномоченного органа, оригиналы документов возвращает заявителю;

вносит в журнал регистрации запись о приеме (поступлении) заявления и документов: порядковый номер записи, дату приема (поступления)

документов, данные о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства);

проставляет на заявлении номер, присвоенный заявлению по журналу регистрации;

заполняет и передает (направляет) заявителю уведомление о принятии приема заявления;

устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

формирует дело о выплате.

3.2.3. Заявление и документы, направленные заявителем в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поступают в Уполномоченный орган через

информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – информационная система).

Специалист Уполномоченного органа, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи, открывает электронное обращение, после чего:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку электронных документов на предмет соответствия их установленным административным регламентом требованиям, а именно на наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

проверяет наличие четкого изображения сканированных документов;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к делу о выплате;

заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту и приобщает его к делу о выплате;

вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.4. В случае, если сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме:

3.2.4.1. заявителю назначается дата и время приема для подачи заявления;

3.2.4.2. заявителю направляется запрос об уточнении указанных сведений на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием единого портала в форме электронного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов (далее - запрос);

3.2.4.3. Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю запроса уполномоченным органом или МФЦ, но не более чем на 5 рабочих дней.

3.2.4.4. Заявитель представляет в уполномоченный орган или МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

представляет непосредственно (лично) или направляет заказным почтовым отправлением - на бумажном носителе;

с использованием единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в Уполномоченный орган или МФЦ доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.4.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения указанных замечаний уполномоченный орган или МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на едином портале.

3.2.5. Подлинные документы, необходимые для формирования дела и предоставления государственной услуги, предоставляются гражданином лично, для чего специалист Уполномоченного органа назначает заявителю дату и время приема.

3.2.6. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени Уполномоченного органа. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Заявление регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения Уполномоченным органом.

3.2.7. При подаче заявления посредством почтовой связи специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует их в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.8. Заявления и документы, поданные в МФЦ, передаются в Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем

регистрации в МФЦ заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.9. Критерием принятия решения является представление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация Уполномоченным органом заявления и формирование дела о выплате.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

### **3.3. Рассмотрение заявления руководителем Уполномоченного органа и направление его заявителю с запросом об уточнении указанных сведений либо на рассмотрение исполнителям.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в Уполномоченном органе и направление его руководителю Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.3.2. Руководителю Уполномоченного органа по результатам ознакомления с заявлением направляет запрос на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа в соответствии с компетенцией либо заявителю с запросом об уточнении указанных сведений.

Решение оформляется резолюцией, в которой руководитель Уполномоченного органа:

определяет исполнителей и соисполнителей;

формулирует поручения по рассмотрению заявления;

устанавливает сроки исполнения поручений каждым исполнителем (соисполнителем),

ставит свою подпись и дату.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не превышает 2 рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

направление зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя Уполномоченного органа на рассмотрение исполнителям.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом Уполномоченным органом заявления и формирование дела о выплате.

3.4.2. В случае непредставления заявителем документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных

запросов, формирует в соответствии со [статьей 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в органы и организации, в чьем распоряжении находятся необходимые информация и документы.

3.4.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у Уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.4. Время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня представления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов или сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

### **3.5. Рассмотрение заявления исполнителем, подготовка и направление заявления и документов в Комиссию;**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю ответов на межведомственные запросы из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги и приобщение к материалам дела о выплате.

3.5.2. Дело о выплате заявителю передается Уполномоченным органом в комиссию, состав которой утверждается распорядительным актом Уполномоченного органа.

3.5.3. Время выполнения административной процедуры в течение 5 рабочих дней.

3.5.4. Решение о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты принимается комиссией и оформляется протоколом комиссии по результатам рассмотрения заявления, прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента документов и документов, полученных по межведомственным запросам.

3.5.4. Время выполнения административной процедуры в течение 20 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является направление выписки из протокола заседания комиссии в Уполномоченный орган.

### **3.6. Издание Уполномоченным органом распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты на основании протокола комиссии.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган протокола заседания комиссии.

3.6.2. На основании протокола комиссии уполномоченный орган издает распорядительный акт о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выписка из которого в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего акта направляется уполномоченным органом заявителю.

3.6.3. Время выполнения административной процедуры - в течение 5 рабочих дней.

3.6.4. Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата на выплату лицам, указанным в пункте 1 статьи 8<sup>1</sup> Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее - сертификат).

### **3.7. Направление выписки из распорядительного акта и сертификата.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты, выпуск сертификата.

3.7.2. Исполнитель Уполномоченного органа:

- подготавливает проект письменного ответа заявителю на бланке Уполномоченного органа по существу принятого решения;
- направляет заявителю ответ и документы.

3.7.3. Время выполнения административной процедуры составляет **5 рабочих дней.**

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписание Уполномоченным органом письменного ответа и направление заявителю ответа.

## **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа, МФЦ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного

органа, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения уполномоченными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалистов немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся специалисты Уполномоченного органа.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в многофункциональный центр сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, органу, предоставляющему государственную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Уполномоченным органом;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов структурного подразделения Администрации муниципального района подается руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района подается Главе муниципального района;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (действий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации муниципального района от 12.11.2019 № 1645 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального района, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решение и действия (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к временному Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность  
или для полного погашения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

**Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты комитета образования Администрации Окуловского муниципального района, оказывающего государственную услугу**

Наименование органа	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района (отдел опеки и попечительства)	175350, Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д.9	вторник, среда, пятница 08.00 -13.00 14.00-17.00	komobr@okuladm.ru	8(81657) 2-12-72

**Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Наименование	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
Отдел МФЦ Окуловского района государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	174350, Новгородская область, Окуловский район, г. Окуловка, ул. Уральская, д. 21	понедельник-среда, пятница - 08.30 – 17.30  четверг 10-00-19-00.	gruzdeva. mfc@yandex .ru	8(8162) 60-88-06 доб 5801

Приложение № 2  
к временному Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность  
или для полного погашения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

В Администрацию Окуловского муниципального  
района Новгородской области

от \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**на предоставление выплаты лицам, указанным в пункте 1 ст. 8 Федерального закона «О дополнительных**  
**гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на**  
**приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита**  
**(займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой**

Прошу предоставить мне выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в  
собственность за счет средств бюджета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и  
использование моих персональных данных (персональных данных моей семьи), содержащихся в настоящем  
заявлении и в представленных мною документах.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к временному Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей,, на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность  
или для полного погашения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающий(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

настоящим даю свое согласие \_\_\_\_\_,  
(указать оператора, получающего согласие на обработку  
персональных данных)

расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку моих персональных данных  
и подтверждаю, что, принимая такое решение, я действую своей волей и в своих  
интересах.

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением  
государственной услуги «Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот и  
детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение благоустроенного  
жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по  
договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой», и  
распространяется на персональные данные: \_\_\_\_\_

(указать персональные данные, на обработку которых дается  
согласие)

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных  
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».  
Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения  
законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких  
средств с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию,  
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,  
использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных в письменной форме. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

---

(подпись)

---

(расшифровка  
подписи)

---

(дата)

Приложение № 4  
к временному Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность  
или для полного погашения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

действующий (ая) на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие представителя)

от имени и в интересах \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

\_\_\_\_\_  
(адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных  
представляемого \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес органа местного самоуправления и (или) многофункционального  
центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Согласие дается мной для целей, связанных с предоставлением выплаты  
лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на  
приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для  
полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по  
которому обеспечены ипотекой, и распространяется на следующую  
информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Я проинформирован (а) о том, что под обработкой персональных данных  
понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения  
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных», конфиденциальность персональных данных  
соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий,  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования

таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(дата)

Приложение № 5  
к временному Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
"Предоставление выплаты лицам из числа детей-сирот  
и детей, оставшихся без попечения родителей, на приобретение  
благоустроенного жилого помещения в собственность  
или для полного погашения кредита (займа) по договору,  
обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой"

**Вкладыш в личное дело  
на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения  
о поступлении заявления и документов в электронном виде**

Заявление и документы на предоставление государственной услуги представлены в Администрацию Окуловского муниципального района Новгородской области

в электронном виде с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее РПГУ, ЕПГУ).

Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя

Входящий номер с ЕПГУ (РПГУ)	Дата поступления документов	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы

Заявление, полученное в электронном виде, проверено специалистом \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_;  
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны в полном объеме \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
подпись специалиста

- сведения, представленные в заявлении, указаны не в полном объеме, в связи с этим заявителю назначена дата приема для подачи заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
назначенная дата приема

\_\_\_\_\_;  
подпись специалиста

Оригиналы документов представлены заявителем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
дата представления оригиналов

\_\_\_\_\_;  
подпись специалиста

\_\_\_\_\_;  
расшифровка подписи

