

Информационный бюллетень
официальное издание муниципальных правовых актов Совета
и администрации Приволжского муниципального района

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 05.09.2014 № 873-п	Постановление: О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №739-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации».	3-5
От 05.09.2014 № 874-п	Постановление: О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №738-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством».	6-8
От 05.09.2014 № 874-п	Постановление: О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №737-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта».	9-11
От 05.09.2014 № 875-п	Постановление: О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №740-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта».	12-14
От 05.09.2014 № 876-п	Постановление: О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014 № 736-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».	15-17
От 17.09.2014 № 911-п	Постановление: Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами».	18-29
От 19.09.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района.	30
От 19.09.2014	Информационное сообщение: Об отмене аукциона назначенного на 02.10.2014г.	30
От 19.09.2014	Информационное сообщение: О предоставлении земельного участка на территории Приволжского района.	30



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014г

№ 873-п

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №739-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №739-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации», а именно в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в порядке ст.36 Земельного Кодекса Российской Федерации»:

1.1. Пункт 2.7. читать в следующей редакции:

«2.7. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6) выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

7) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

8) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

9) копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных

земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 2.7. настоящего Регламента;

10) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 2), 4), 6), 8) пункта 2.6, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, указанные в подпунктах 2), 2), 6), 8) пункта 2.6, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе».

1.2 Пункт 2.7 административного регламента дополнить подпунктом 2.7.1.

«2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчивый почерк, нет необходимых данных);

- наличие в предоставленных документах исправлений, описок, грамматических и арифметических ошибок либо подобных технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации».

1.3. Раздел 5 читать в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.3. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию Приволжского муниципального района на имя Главы администрации, и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014г

№ 874-п

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №738-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №738-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством», а именно в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством»:

1.1. Пункт 2.6. читать в следующей редакции:

«2.6. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Комитет заявление о предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством. Формы заявлений приведены в Приложении № 1.

С заявлением представляются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) выписка из ЕГРИП;
- 3) выписка из ЕГРЮЛ;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение:

5.1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

5.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, право на здание, строение, сооружение, если право не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок:

6.1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок;

6.2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, заявитель должен представить самостоятельно, за исключением документов, указанных в подпунктах 2), 3), 5.1), 6.1), 7), пункта 2.6, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, указанные в подпунктах 2), 3), 5.1), 6.1), 7), пункта 2.6, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание».

1.2. Раздел 5 читать в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.3. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию Приволжского муниципального района на имя Главы администрации, и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014г

№ 875-п

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №737-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №737-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта», а именно в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта»:

Пункт 2.9. читать в следующей редакции:

«2.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка для строительства, подаваемого в администрацию Приволжского муниципального района Ивановской области по установленной форме (приложение N 1).

Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта необходимы следующие документы:

- а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц);
- в) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- д) кадастровый паспорт земельного участка;
- е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок.

Документы, указанные в пп. в, г, пункта 2.9. Заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пп. а, б, д, е, пункта 2.9, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно

Заявитель вправе представить иные документы и дополнительную информацию.»

1.2. Раздел 5 читать в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.3. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию Приволжского муниципального района на имя Главы администрации, и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014г

№ 876-п

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №740-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №740-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта», а именно в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта»:

1.1. Пункт 2.12. читать в следующей редакции:

«2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Заявление подано не по установленной форме.

2.12.2. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя.

2.12.3. Заявление анонимного характера.

2.12.4. Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, основания отказа в приеме документов разъясняются заявителю в письменном ответе в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета.

2.12.5. Несоответствие личности лица, обратившегося с заявлением, лицу, указанному в заявлении в качестве заявителя.

2.12.6. Отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

2.12.7. Непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.9 регламента должны представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении земельного участка для строительства, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов».

1.2. Раздел 5 читать в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.3. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию Приволжского муниципального района на имя Главы администрации, и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2014г

№ 877-п

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014 № 736-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района Ивановской области от 20.02.2013г.. № 106-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Приволжского муниципального района», администрация Приволжского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 31.07.2014г. №736-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»:

1.1. Пункт 2.8. читать в следующей редакции:

«2.8. Для получения муниципальной услуги обратившемуся лицу необходимо представить следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица, обратившегося с заявлением, и документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа, на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком - при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

Для оказания муниципальной услуги Комитету требуются следующие документы:

1) выписка из единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся Заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 и 3 настоящего пункта, не могут быть затребованы у Заявителя, при этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

Требование предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, недопустимо.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 3 пункта 2.8., запрашиваются специалистом Управления в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся

указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно».

1.2. Раздел 5 читать в следующей редакции:

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации Приволжского муниципального района, должностного лица администрации Приволжского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в администрацию Приволжского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 155550, Ивановская область, г.Приволжск, пер. Коминтерновский, 2, приемная, либо в электронной форме reception@privadmin.ru.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком:

- председателем Комитета администрации Приволжского муниципального района по предварительной записи.

5.3. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя председателя Комитета и рассматривается им.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию Приволжского муниципального района на имя Главы администрации, и рассматривается им.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2. настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2014

№ 911-п

г. Приволжск

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании Устава Приволжского муниципального района и в целях установления системы оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Финансовому управлению администрации Приволжского муниципального района производить финансирование мероприятий, связанных с реализацией настоящего постановления, в пределах фонда оплаты труда муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Старкина И.В., заместителя главы администрации, начальника финансового управления администрации Приволжского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетени «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В. Зобнин

**Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения
Приволжского муниципального района «Управление делами»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами» (далее по тексту - учреждение), подведомственного администрации Приволжского муниципального района, финансирование оплаты труда работников, которого осуществляется за счет бюджета Приволжского муниципального района, регулирует порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

1.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

1.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством. В тех случаях, когда работник учреждения не полностью выработал норму рабочего времени, доплата до МРОТ производится пропорционально отработанному времени.

1.4. При формировании годового фонда оплаты труда работников учреждения сверх суммы средств, направляемых на выплаты должностных окладов работников, предусматриваются средства на выплату:

- ежемесячного повышающего персонального коэффициента - по фактически установленному коэффициенту;

- ежемесячной стимулирующей выплаты за выслугу лет - по фактически установленной надбавке;

- ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы за месяц для руководителей, специалистов, диспетчеров ЕДДС и водителей учреждения, ежемесячного премирования по итогам работы за месяц для директора учреждения - в размере двенадцати должностных окладов фонда оплаты труда;

- ежемесячной премиальной выплаты по итогам работы за месяц младшему обслуживающему персоналу - в размере шести должностных окладов фонда оплаты труда;

- выплаты за классность водителям легковых автомобилей - в размере трех должностных окладов фонда оплаты труда;

- выплаты за ненормированный рабочий день водителям легковых автомобилей - в размере двенадцати должностных окладов фонда оплаты труда;

- материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере: одного должностного оклада руководителям и специалистам; двух должностных окладов – диспетчерам ЕДДС, водителям, сторожам (вахтерам) и младшему обслуживающему персоналу; единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере двух должностных окладов руководителям и специалистам учреждения;

- выплата за работу в ночное, праздничное время - в размере четырех должностных окладов (диспетчера ЕДДС, водители, вахтеры)

- доплата за сверхурочное время работы исходя из планового расчета.

1.5. В годовой фонд оплаты труда учреждения включаются выплаты за выполнение обязанностей отсутствующего работника (по диспетчерам ЕДДС и младшему обслуживающему персоналу) во время отпуска в соответствии с условиями срочного трудового договора, но не более чем среднемесячная заработная плата за каждого замещаемого работника с учетом выплаты компенсации за неиспользуемый отпуск при увольнении.

1.6. Заработная плата заместителей директора, начальников отделов (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается на 10 - 30% ниже заработной платы директора (без учета премий и иных стимулирующих выплат).

1.7. Увеличение (индексация) должностных окладов работников учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Приволжского муниципального района.

1.8. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органов местного самоуправления и настоящего Положения.

2. Оплата труда работников муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управления делами».

2.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, единовременные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются работникам учреждения директором учреждения в размерах согласно Приложения №1 к настоящему Положению.

2.3. К установленным должностным окладам работников учреждения на календарный год устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размерах согласно Приложения №2 к настоящему Положению.

2.4. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту по занимаемой должности определяется путем умножения размера оклада работника на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности устанавливается работнику с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.6. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу и его размере принимается директором учреждения персонально в отношении каждого работника учреждения.

2.7. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу устанавливается сроком на 1 календарный год, но по решению директора учреждения может быть изменен в течение текущего года.

2.8. Персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.9. Выплата персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности производится с момента издания приказа руководителя учреждения о назначении или изменении размера персонального повышающего коэффициента.

2.10. Работникам учреждения устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.11. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

2.12. Работникам учреждения производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

3. Оплата труда директора муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами»

3.1. Система оплаты труда директора включает в себя:

- должностной оклад;
- персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности к окладу;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты (за исключением премиальной выплаты по итогам работы за месяц);
- премирование по итогам работы за месяц;
- иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, единовременные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

3.2. Должностной оклад директора учреждения устанавливается в размере 6700,00 рубля.

3.3. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

3.4. Увеличение (индексация) должностного оклада директора Учреждения осуществляется на основании распоряжения администрации Приволжского муниципального района.

3.5. К установленному окладу директора устанавливается персональный повышающий коэффициент по занимаемой должности в размере до 4,0 оклада.

3.6. Размер персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности директору учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

3.7. Выплата директору персонального повышающего коэффициента по занимаемой должности к окладу производится в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.8. Ежемесячная выплата премии по итогам работы за месяц производится директору учреждения по результатам оценки исполнения показателей и задач, поставленных директору в матрице показателей с учетом исполнительской дисциплины. Максимальный размер премии по итогам работы за месяц составляет 100% от должностного оклада.

3.8.1. Показатели и задачи руководителям формируются ежемесячно в виде плановой матрицы показателей по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению и утверждаются не менее, чем за 5 дней до начала планового месяца.

3.8.2. Плановая матрица показателей директора учреждения утверждается главой администрации Приволжского муниципального района.

3.8.3. Плановая матрица показателей ежемесячно доводится до директора учреждения под роспись.

3.8.4. Отчет об исполнении показателей и задач направляется директором по форме согласно приложения N 4 к настоящему Положению ежемесячно до 25-го числа текущего месяца в администрацию Приволжского муниципального района.

3.8.5. Размер ежемесячной премии по итогам работы за месяц директору учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района на основании предоставленного отчета в установленной форме.

3.8.6. При наличии дисциплинарного взыскания, фактов нарушения финансовой дисциплины, нарушений трудового законодательства премия по итогам работы за месяц не выплачивается.

3.9. По распоряжению администрации Приволжского муниципального района директору учреждения может быть выплачено единовременное вознаграждение за выполнение задач, стоящих перед учреждением, по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год в процентном отношении к должностному окладу в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

3.10. Директору учреждения распоряжением администрации Приволжского муниципального района устанавливаются стимулирующие выплаты: выплата за выслугу лет, единовременные выплаты за счет сложившейся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.11. Директору учреждения распоряжением администрации Приволжского муниципального района устанавливаются компенсационные выплаты, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.12. Директору учреждения по распоряжению администрации Приволжского муниципального района производятся иные выплаты: материальная помощь, единовременная выплата к оплачиваемому отпуску, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за работу в ночное время в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- оплата сверхурочной работы в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- за ненормированный рабочий день для водителей учреждения в размере до 100% должностного оклада:

- за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей.

4.2. Размеры выплат компенсационного характера директору учреждения устанавливаются распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

4.3. Размеры выплат компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются приказом директора учреждения.

4.4. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, коллективным договором и настоящим Положением.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. В целях поощрения работников Учреждения за повышение качества и результативности труда в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты:

- премиальная выплата по итогам работы за месяц;
- за выслугу лет;
- за наличие классности;

- единовременные выплаты за счет сложившийся экономии фонда оплаты труда по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.2. Источником стимулирующих выплат является установленный фонд оплаты труда учреждения.

5.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц.

5.3.1. Премияльная выплата по итогам работы за месяц производится работникам учреждения по результатам работы за месяц в следующих размерах: для руководителей и специалистов, диспетчерам ЕДДС, водителей учреждения - до 100% от должностного оклада, для младшего обслуживающего персонала - до 50% от должностного оклада.

5.3.2. Ежемесячная премиальная выплата заместителю директора, начальникам отделов (секторов) по итогам работы за месяц производится по системе сбалансированных показателей: по результатам оценки исполнения показателей и задач, поставленных в матрице показателей с учетом исполнительской дисциплины. Иным работникам учреждения выплата премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится в соответствии с критериями, установленными в п. 5.3.3 настоящего Положения.

Порядок и условия начисления и выплаты премиальной выплаты по итогам работы за месяц для работников учреждения устанавливаются приказом учреждения «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами», утверждаемым директором учреждения

5.3.3. Основными критериями для установления премиальной выплаты по итогам работы за месяц являются:

- добросовестное, качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей;
- исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных: объем, сложность, срочность и повышенное качество работ;
- творческое отношение к выполнению производственных задач, повышение уровня своей квалификации;
- компетентность работников в принятии решений;
- выполнение дополнительного объема работы, внеплановых, внеочередных заданий и поручений.

5.3.4. Назначение премиальной выплаты по итогам работы за месяц производится на основании приказа директора учреждения в соответствии с приказом учреждения «Положением о премиальной выплате по итогам работы за месяц работникам муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Управление делами».

5.3.5. Премияльная выплата по итогам работы за месяц учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.4. Выплата за выслугу лет:

5.4.1. Ежемесячная выплата за выслугу лет работникам учреждения производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой выплаты, в следующих размерах:

5.4.2. Руководителям и специалистам:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 1 до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 лет до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

5.4.3. Водителям, диспетчерам ЕДДС и младшему обслуживающему персоналу:

При стаже работы	Размер надбавки (в процентах к месячному должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10

свыше 8 лет до 13 лет	15
свыше 13 лет до 18 лет	20
свыше 18 лет до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.4.4. Периоды работы, включаемые в стаж указанным работникам в соответствии с настоящим Положением, суммируются.

5.4.5. В общий стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, включается:

5.4.6. Время работы в учреждении.

5.4.7. Время работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации на соответствующих должностях.

5.4.8. Время работы в органах исполнительной власти, Советах народных депутатов и исполнительных комитетах Советов народных депутатов, органах государственной власти и управления бывшего СССР.

5.4.9. Время работы в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органах, образованных в соответствии с уставами субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

5.4.10. Время нахождения на военной службе (по контракту, по призыву), службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должностях рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, из расчета один день службы за один день работы.

5.4.11. Время обучения работников учреждения в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в указанный период в муниципальных и государственных учреждениях.

5.4.12. Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет лицам, состоявшим в трудовых отношениях с организациями, стаж работы в которых дает право на получение надбавки за выслугу лет в соответствии с настоящим Положением, и состоявшим в трудовых отношениях с учреждением.

5.4.13. Руководителям и специалистам - время работы в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на бухгалтерских, экономических, юридических должностях и иные периоды работ, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

5.4.14. Работникам младшего обслуживающего персонала - общий трудовой стаж.

5.4.15. Ежемесячная выплата за выслугу лет исчисляется за фактически отработанное время, исходя из должностного оклада работника учреждения без учета доплат и надбавок, и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой. При временном замеществе надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

5.4.16. Ежемесячная выплата за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.4.17. Ежемесячная выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменения размера этой выплаты.

Если у работника учреждения право на установление или изменение выплаты наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, новая выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника учреждения право на назначение или изменение выплаты за выслугу лет наступило во время исполнения государственной обязанности, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, в случае, если за слушателем в этот период сохраняется средняя заработная плата, и в других аналогичных случаях, при которых за работником, в соответствии с требованиями трудового законодательства сохраняется заработная плата, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

5.4.18. Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа директора учреждения по решению комиссии по установлению трудового стажа.

5.4.19. Размер выплаты за выслугу лет директору учреждения устанавливается распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

5.4.20. При увольнении работника учреждения выплата за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и выплачивается при окончательном расчете.

5.4.21. Состав комиссии по назначению трудового стажа назначается приказом директора учреждения.

5.4.22. Председателем комиссии по установлению трудового стажа является лицо, назначенное директором учреждения приказом учреждения.

5.4.23. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной выплаты за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующие государственным (муниципальным) организациям, архивным учреждениям, установленные законодательством Российской Федерации.

5.5. Выплата за наличие классности

5.5.1. Водителям легковых автомобилей производится ежемесячная выплата за классность в размере 25 % от должностного оклада:

5.6. Единовременные выплаты за счет сложившийся экономии фонда заработной платы по итогам работы за отчетные периоды (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

5.6.1. Назначение единовременной выплаты за счет сложившейся экономии производится в пределах общего фонда оплаты труда за отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) в порядке, определяемом локальным нормативным актом - Положением о премировании работников МКУ «Управление делами» из средств экономии общего фонда оплаты труда», утверждаемым директором учреждения.

5.7. Порядок и условия выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.1. Материальная помощь выплачивается один раз в год в следующих размерах: руководителям и специалистам - в размере одного должностного оклада, водителям, диспетчерам ЕДДС и младшему обслуживающему персоналу - в размере двух должностных окладов. Руководителям и специалистам выплачивается единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.2. Материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

5.7.3. Материальная помощь выплачивается работникам, как правило, к очередному отпуску, но может быть выплачена работнику по его личному заявлению в другое время в течение календарного года.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается один раз в год, по заявлению работника только при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.7.4. Основанием для выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

5.7.5. Работнику, проработавшему в учреждении один календарный год и не реализовавшему право на получение материальной помощи и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, они должны быть выплачены в конце текущего года по заявлению работника.

5.7.6. Работнику, числящемуся в штате учреждения на конец года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается по заявлению работника в конце календарного года за фактически отработанное время.

5.7.7. Работникам учреждения, уволившимся в течение года по собственному желанию, по состоянию здоровья, препятствующему продолжению выполнения данной работы, в связи с признанием работника полностью нетрудоспособным, материальная помощь по заявлению работника выплачивается пропорционально фактически отработанному времени в текущем году, и в случае реализации права на получение единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику производится перерасчет данной выплаты за фактически отработанное время.

5.7.8. Работникам учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем году, не включая периода нахождения в указанных отпусках.

5.7.9. Работникам учреждения, уволенным в связи с призывом в Вооруженные силы, уходом на пенсию, по сокращению численности или штатов, при ликвидации учреждения материальная помощь выплачивается в полном объеме.

5.7.10. Источником выплаты является установленный фонд оплаты труда учреждения.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Дополнительная материальная помощь.

6.1.1. На основании приказа директора учреждения работнику может быть оказана дополнительная материальная помощь в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или - стихийного бедствия природного и техногенного характера; в размере до одного должностного оклада на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- тяжелого заболевания работника, острой необходимости проведения операций или приобретения лекарств, стоимостью, превышающей размер ежемесячной заработной платы работника учреждения, в размере до одного должностного оклада на основании платежных документов, подтверждающих стоимость операции или лекарственных средств;

- смерти члена семьи или близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей) работнику учреждения на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих степень родства, в размере до одного должностного оклада;

- юбилейные даты со дня рождения работника - 50 лет, 55 лет, 60 лет и так далее через каждые пять лет - один должностной оклад;

- вступление в брак, рождение ребенка - один должностной оклад;

- увольнения работника по собственному желанию после установления трудовой пенсии по старости - один должностной оклад.

6.1.2. Расходы на оказание дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда учреждения.

6.1.3. Основанием для выплаты дополнительной материальной помощи является приказ директора учреждения, изданный на основании заявления работника.

6.1.4. Источником выплаты дополнительной материальной помощи является сложившаяся экономия фонда оплаты труда.

6.2. Предоставление ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.2.1. Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

6.2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа, устанавливаемого для выплаты надбавки за выслугу лет, исчисляемого согласно пункту 5.5. настоящего положения.

6.2.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.2.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать для директора учреждения, заместителей директора учреждения, начальников отделов (секторов) - 15 календарных дней, остальных работников - 10 календарных дней.

6.2.5. Работникам учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня.

6.2.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается:

- водителю автомобиля - 3 календарных дня.

6.2.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или приказом директора.

6.2.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам учреждения присоединяются к основным оплачиваемым отпускам и составляют единый оплачиваемый отпуск.

6.2.9. В случаях продления или перенесения дополнительных отпусков, замены отпуска денежной компенсацией при увольнении, право на указанные отпуска реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.2.10. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения Приволжского
муниципального района «Управление делами»

N п/п	Наименование должностей	Должностной оклад (руб.)
1	Заместитель директора МКУ, начальник отдела хозяйственного обеспечения	6300,00
	Делопроизводитель	4500,00
2	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
	Начальник отдела- главный бухгалтер	6200,00
	Главный специалист	5300,00
	Ведущий специалист	5000,00
3	Сектор правового обеспечения	
	Заведующий сектора	5600,00
	Главный специалист	5300,00
4	Ведущий специалист	5000,00
	Архивный сектор	
	Заведующий сектора	5600,00
5	Инспектор	4800,00
	Хозяйственный отдел	
6	Заместитель начальника отдела	5500,00
	Группа информационно- технического обеспечения	
7	Системный администратор	5000,00
	Техник- программист	4800,00
8	Автохозяйство	
	Заведующий автохозяйством	5600,00
	Водители	4000,00
9	Отдел пропускного режима	
	Диспетчера ЕДДС	3200,00
9	Младший обслуживающий персонал	
	Рабочий по зданию	2000,00
	Уборщик служебных помещений	2000,00
	Дворник	2000,00
	Электрик	2000,00
	Вахтер	3000,00

Приложение № 2
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения Приволжского
муниципального района «Управление делами»

N п/п	Наименование должностей	Персональный повышающий коэффициент (оклад)
1	Заместитель директора МКУ, начальник отдела хозяйственного обеспечения	до 3,8
	Делопроизводитель	до 1,2
2	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
	Начальник отдела- главный бухгалтер	до 3,8
	Главный специалист	до 2,2
	Ведущий специалист	до 1,7
3	Сектор правового обеспечения	
	Заведующий сектора	до 2,8
	Главный специалист	до 2,2
	Ведущий специалист	до 1,7
4	Архивный сектор	
	Заведующий сектора	до 2,8
	Инспектор	до 1,7
5	Хозяйственный отдел	
	Заместитель начальника отдела	до 2,7
6	Группа информационно- технического обеспечения	
	Системный администратор	до 1,5
	Техник- программист	до 1,3
7	Автохозяйство	
	Заведующий автохозяйством	до 1
	Водители	до 0,7
8	Отдел пропускного режима	
	Диспетчера ЕДДС	до 0,4
9	Младший обслуживающий персонал	
	Рабочий по зданию	до 0,1
	Уборщик служебных помещений	до 0,1
	Дворник	до 0,1
	Вахтер	до 0,2

**Приложение № 3
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения Приволжского
муниципального района «Управление делами»**

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Подпись _____ расшифровка подписи
Дата _____

ПЛАНОВАЯ МАТРИЦА
показателей на _____ 20 ____ года
(месяц)

Наименование организации: _____
Руководитель организации: _____

N п/п	Цель/задача		Ед. изм.	План
1	2		3	4
1.	Ключевой показатель	1.		
2.	СМАРТ-задачи	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		

ОЗНАКОМЛЕН
Наименование должности
Подпись _____ расшифровка подписи
Дата _____

Приложение № 4
к положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения Приволжского
муниципального района «Управление делами»

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись

Дата

расшифровка подписи

ОТЧЕТНАЯ МАТРИЦА

показателей за _____ 20 ____ года
 (месяц)

Наименование

организации: _____

Руководитель

организации: _____

№ п/п	Цель/задача		Вес показателя	Ед. изм.	План	Факт	Вып., %	Т ноль	Т макс	Исполн. с учетом Т ноль, Т макс.	Итого
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Ключевые показатели	1.	30%					98%	100%		
2.	СМАРТ-задачи	1.	30%					70%	100%		
		2.									
		3.									
		4.									
		5.									
3.	Исполнительская дисциплина		30%								
4.	Оценка вышестоящего руководителя		10%								
5.	ИТОГО по матрице		100%								
6.	Премия с учетом фактического исполнения по матрице, в процентах к должностному окладу										
7.	Коэффициент фактически отработанного фонда рабочего времени, единиц				Плановый фонд раб. врем. (дн.)			Фактически использованный фонд раб. врем. (дн.)			
8.	Премия к начислению, в процентах к должностному окладу										

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Наименование должности

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского муниципального района на праве аренды:

1. Ивановская область, Приволжский район, д. Васильевское, у дома № 8, с кадастровым номером 37:13:031310:124 площадью 1180 кв. м. для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявления о предоставлении в аренду вышеуказанного земельного участка принимаются в течение месяца с момента опубликования сообщения.

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района сообщает, об отмене проведения аукциона, по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, находящихся в неразграниченной государственной собственности, по адресам:

ЛОТ №1 Ивановская область, Приволжский район, д. Ширяиха, юго-восток населенного пункта, общей площадью 1468 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031320:111;

ЛОТ №2 Ивановская область, Приволжский район, д. Ширяиха, юго-восток населенного пункта, общей площадью 1464 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031320:110;

ЛОТ №3 Ивановская область, Приволжский район, д. Ширяиха, юго-восток населенного пункта, общей площадью 1476 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031320:112;

ЛОТ №4 Ивановская область, Приволжский район, д. Ширяиха, юго-восток населенного пункта, общей площадью 1465 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031320:113;

ЛОТ №5 Ивановская область, Приволжский район, д. Полутиха, д. 2а, общей площадью 1300 кв.м., с кадастровым номером 37:13:032109:31;

с разрешенным использованием – для ведения личного подсобного хозяйства.

ЛОТ №6 Ивановская область, Приволжский район, д. Рылково, восточнее д. 29 общей площадью 626 кв.м., с кадастровым номером 37:13:031316:90 с разрешенным использованием – для индивидуального жилищного строительства назначенного на 02.10.2014г. в 15.00 часов по московскому времени по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, пер. Коминтерновский, д.2, 3 этаж, кабинет 31 (зал заседаний).

Информационное сообщение

Администрация Приволжского муниципального района Ивановской области сообщает о предоставлении земельного участка на территории Приволжского района на праве аренды для целей, не связанных со строительством:

Ивановская область, Приволжский район, д. Тарханово, у дома №46, с К№ 37:13:031319:254, площадью 339 кв. м., для садоводства.

В течение 7 календарных дней с момента опубликования граждане и юридические лица вправе направить в уполномоченный орган (администрацию района) мотивированное мнение в письменной форме по вопросу предоставления земельных участков для указанных целей, которое учитывается при принятии решения по заявлению о предоставлении земельного участка.