

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **29 декабря 2023 года**  **№35** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» декабря 2023 года № 705

с.Мокроусово

**Об утверждении положения об оплате**

**труда работников по общеотраслевым**

**должностям служащих и профессиям**

**рабочих муниципального казенного**

**учреждения «Многофункциональный**

**центр обслуживания учреждений культуры**

**Мокроусовского муниципального округа»**  
В целях упорядочения оплаты труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа», в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Администрация Мокроусовского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2023 года.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на И.О. начальника Финансового управления.

Глава Мокроусовского муниципального округа В. В.Демешкин

Приложение

к Постановлению Администрации  
Мокроусовского муниципального округа

«Об утверждении положения об оплате

труда работников по общеотраслевым

должностям служащих и профессиям

рабочих муниципального казенного

учреждения «Многофункциональный центр

обслуживания учреждений культуры

Мокроусовского муниципального округа»

от 22 декабря 2023 г. N 705

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ И ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБСЛУЖИВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»**  
  
Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный Центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа» (далее - Положение) разработано в целях определения единых подходов к оплате труда указанных категорий работников муниципального казенного учреждения «Многофункциональный Центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа» (далее – Учреждение).

2. Условия оплаты труда работников включают размеры окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, разрабатываются на основе действующего законодательства и устанавливаются в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда.

3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

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

Раздел II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

7. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, устанавливаются директором Учреждения, на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным [приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"](https://docs.cntd.ru/document/902106058), в соответствии с таблицей 1.

**«Таблица 1.**

**Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по общеотраслевым должностям служащих**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Квалификационные уровни | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Оклады (должностные оклады), рублей |
| **1.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"** | | |
| 1.1. | 1 квалификационный уровень | Агент, агент по закупкам, агент по снабжению, агент рекламный, архивариус, ассистент инспектора фонда, дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), дежурный бюро пропусков, делопроизводитель, инкассатор, инспектор по учету, калькулятор, кассир, кодификатор, комендант, контролер пассажирского транспорта, копировщик, машинистка, нарядчик, оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов, паспортист, секретарь, секретарь-машинистка, секретарь- стенографистка, стенографистка, статистик, счетовод, табельщик, таксировщик, учетчик, хронометражист, чертежник, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов | 5505 |
| 1.2. | 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший" | 5762 |
| **2.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"** | | |
| 2.1. | 1 квалификационный уровень | Агент коммерческий, агент по продаже недвижимости, агент страховой, агент торговый, администратор, аукционист, диспетчер, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, инструктор-дактилолог, консультант по налогам и сборам, лаборант, оператор диспетчерского движения и погрузочно-разгрузочных работ, оператор диспетчерской службы, переводчик-дактилолог, секретарь незрячего специалиста, секретарь руководителя, специалист адресно-справочной работы, специалист паспортно-визовой работы, специалист по промышленной безопасности подъемных сооружений, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник-конструктор, техник-лаборант, техник по защите информации, техник по инвентаризации строений и сооружений, техник по инструменту, техник по метрологии, техник по наладке и испытаниям, техник по планированию, техник по стандартизации, техник по труду, техник-программист, техник-технолог, товаровед, художник | 6840 |
| 2.2. | 2 квалификационный уровень | Заведующий машинописным бюро, заведующий архивом, заведующий бюро пропусков, заведующий камерой хранения, заведующий канцелярией, заведующий комнатой отдыха, заведующий копировально-множительным бюро, заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий экспедицией, заведующий фотолабораторией, руководитель группы инвентаризации строений и сооружений.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория | 7098 |
| 2.3. | 3 квалификационный уровень | Заведующий жилым корпусом пансионата (гостиницы), заведующий научно-технической библиотекой, заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, производитель работ (прораб), включая старшего, управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком).  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория | 7355 |
| 2.4. | 4 квалификационный уровень | Заведующий виварием, мастер контрольный (участка, цеха), мастер участка (включая старшего), механик, начальник автоколонны.  Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 7663 |
| 2.5. | 5 квалификационный уровень | Начальник гаража, начальник (заведующий мастерской), начальник ремонтного цеха, начальник цеха (участка), начальник смены (участка) | 8024 |
| **3.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"** | | |
| 3.1. | 1 квалификационный уровень | Аналитик, архитектор, аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер по защите информации, инженер по инвентаризации строений и сооружений, инженер по инструменту, инженер по качеству, инженер по комплектации оборудования, инженер-конструктор (конструктор), инженер-лаборант, инженер по метрологии, инженер по надзору за строительством, инженер по наладке и испытаниям, инженер по научно-технической информации, инженер по нормированию труда, инженер по организации и нормированию труда, инженер по организации труда, инженер по организации управления производством, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда, инженер по патентной и изобретательской работе, инженер по подготовке кадров, инженер по подготовке производства, инженер по ремонту, инженер по стандартизации, инженер-программист (программист), инженер-технолог (технолог), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик (энергетик), инспектор фонда, математик, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по рекламе, менеджер по связям с общественностью, методист, оценщик, переводчик, переводчик синхронный, профконсультант, психолог, социолог, специалист по автотехнической экспертизе (эксперт-автотехник), специалист по защите информации, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, специалист по работе с молодежью, сурдопереводчик, физиолог, шеф-инженер, эколог (инженер по охране окружающей среды), экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист вычислительного (информационно-вычислительного) центра, экономист по договорной и претензионной работе, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по сбыту, экономист по труду, экономист по финансовой работе, эксперт, эксперт дорожного хозяйства, эксперт по промышленной безопасности подъемных сооружений, юрисконсульт | 8897 |
| 3.2. | 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 9412 |
| 3.3. | 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 9927 |
| 3.4. | 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 10336 |
| 3.5. | 5 квалификационный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместитель главного бухгалтера | 10596 |
| **4.** | **Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"** | | |
| 4.1. | 1 квалификационный уровень | Начальник инструментального отдела, начальник исследовательской лаборатории, начальник лаборатории (бюро) по организации труда и управления производством, начальник лаборатории (бюро) социологии труда, начальник лаборатории (бюро) технико-экономических исследований, начальник нормативно-исследовательской лаборатории по труду, начальник отдела автоматизации и механизации производственных процессов, начальник отдела автоматизированной системы управления производством, начальник отдела адресно-справочной работы, начальник отдела информации, начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник отдела капитального строительства, начальник отдела комплектации оборудования, начальник отдела контроля качества, начальник отдела маркетинга, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела охраны окружающей среды, начальник отдела охраны труда, начальник отдела патентной и изобретательской работы, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации, начальник отдела по связям с общественностью, начальник отдела социального развития, начальник отдела стандартизации, начальник планово-экономическою отдела, начальник производственной лаборатории (производственного отдела), начальник технического отдела, начальник финансового отдела, начальник центральной заводской лаборатории, начальник цеха опытного производства, начальник юридического отдела | 10851 |
| 4.2. | 2 квалификационный уровень | Главный (аналитик, диспетчер, инженер, конструктор, металлург, метролог, механик, сварщик, специалист по защите информации, технолог, эксперт, энергетик)[**\***](#sub_2811), заведующий медицинским складом мобилизационного резерва | 11110 |
| 4.3. | 3 квалификационный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурною подразделения | 11363 |

\* За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.»;

7-1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются руководителем муниципального учреждения в соответствии с таблицей 1- 1.

Таблица 1-1.

**Размеры окладов (должностных окладов) работников муниципальных учреждений по общеотраслевым должностям служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | должности служащих, не включенные в профессиональные квалификационные группы | Оклады (должностные оклады), рублей |
| 1 | Костюмер, администратор кинозала, художник-фотограф | 7207 |
| 2 | Системный администратор, администратор сайта, Специалист по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ГО и ЧС | 10038 |
| 3 | Заведующий передвижным центром | 11840 |

8. При установлении условий оплаты труда работникам применяются повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам):

- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет;

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности.

9. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается в отношении работников, работающих в учреждении, руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) по должности на повышающий коэффициент.  
10. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

11. Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.  
12. Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), за исключением повышающего коэффициента за работу в сельской местности.

13. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику, занимающему должность служащего, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в соответствии с критериями оценки, разработанными в учреждении.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в учреждении. Максимальный размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.  
14. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выслугу лет устанавливается:

-  при выслуге лет от 1 года до 3 лет - 0,05;

- при выслуге лет от 3 лет до 5 лет - 0,10;

- при выслуге лет от 5 лет до 10 лет - 0,15;

- при выслуге лет от 10 лет до 15 лет - 0,20;

- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,30.

15. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за работу в сельской местности устанавливается работникам учреждения в соответствии с Перечнем должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности, утвержденным Постановлением Администрации (Правительства) Курганской области [от 8 июня 2007 года N 240 "Об утверждении Перечня должностей работников государственных учреждений Курганской области, расположенных в сельской местности и в рабочих поселках (поселках городского типа), которым устанавливается повышенный на 25 процентов размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) за работу в сельской местности"](https://docs.cntd.ru/document/469603276).

16. Размер повышающего коэффициента за работу в сельской местности - 0,25.

17. С учетом условий труда работникам учреждения по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.  
18. Работникам учреждения по общеотраслевым должностям служащих устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Раздел III. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

19. Размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - рабочие), устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, в соответствии с таблицей 2.

**«Таблица 2. Размеры окладов работников муниципальных учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Разряд работ | Размер оклада, рублей |
| 1. | 1 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 5663 |
| 2. | 2 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 5657 |
| 3. | 3 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 5916 |
| 4. | 4 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 6431 |
| 5. | 5 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 7207 |
| 6. | 6 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 7714 |
| 7. | 7 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 7973 |
| 8. | 8 тарифный разряд в соответствии с [**Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих**](garantF1://8186.0) | 8228 |

20. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников муниципального учреждения может быть предусмотрено установление рабочим персонального повышающего коэффициента к окладу.

21. Решение о введении персонального повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами директором учреждения в отношении работников, работающих в муниципальном учреждении.  
22. Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада рабочего на повышающий коэффициент.  
23. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.  
24. Персональный повышающий коэффициент к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

25. Применение персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.  
26. Персональный повышающий коэффициент к окладу устанавливается рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов, в соответствии с критериями оценки, разработанными в муниципальном учреждении.

27. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается директором учреждения персонально в отношении конкретного работника, работающего в учреждении. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

28. Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального учреждения может быть предусмотрено установление рабочим повышающих коэффициентов к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Указанный коэффициент устанавливается к окладам рабочих, тарифицированных не ниже 6 разряда ЕТКС, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных работ).  
29. Повышающий коэффициент за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается на срок выполнения указанных работ, но не более 1 года.

30. При введении новых систем оплаты труда повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается всем рабочим учреждения, тарифицированным по 9 - 12 разрядам тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений Мокроусовского муниципального округа.  
  
Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Разряд в соответствии с тарифной сеткой по оплате труда работников муниципальных учреждений Мокроусовского муниципального округа | Размер повышающего коэффициента |
| 9 разряд | 0,33 |
| 10 разряд | 0,45 |
| 11 разряд | 0,60 |
| 12 разряд | 0,72 |

31. Водителям автомобилей, прошедшим подготовку или переподготовку в учебном заведении по утвержденным единым программам и имеющим водительское удостоверение с отметками "B", "C" и "E", либо "D" и "E", или только "D", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,1.  
Водителям автомобилей, имеющим отметки в водительском удостоверении "B", "C", "D" и "E", устанавливается повышающий коэффициент за классность в размере 0,25.

32. С учетом условий труда рабочим устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.  
33. Рабочим устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом V настоящего Положения.

Раздел IV. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

34. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления работникам учреждения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.  
35. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе Перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях"](https://docs.cntd.ru/document/902086572) (далее - Перечень видов выплат компенсационного характера).

В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

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

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.  
36. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK).

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) по результатам специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.  
37. Коэффициент за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в Курганской области применяется в размере 0,15 к общей сумме начисленной заработной платы.  
38. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.  
39. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.  
40. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а руководитель отменить поручение об ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня.  
41. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:  
- не менее одинарной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- не менее двойной дневной или часовой части оклада (должностного оклада) за каждый день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

42. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии со статьей 152 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK).  
Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.  
43. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.  
Размер доплаты составляет - 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы в ночное время.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.  
44. Водители автомобилей при работе на двух и более видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.д.), а также при выполнении всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания тарифицируются на один разряд выше.

45. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день выплачивается надбавка в размере 25 процентов от оклада.  
46. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении к окладу (должностному окладу), рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.  
47. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

48. Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным [Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления видов выплат стимулирующего характера в этих учреждениях"](https://docs.cntd.ru/document/902086142).  
В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.  
В целях поощрения работников за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- премия по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

- премия за образцовое качество выполняемых работ;

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.  
Размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.  
Премирование работников осуществляется на основе положения о премировании, утверждаемого локальным нормативным актом МКУ «МЦК».

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

49. Премии за выполнение особо важных и срочных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.  
50. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).

Раздел V. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ.

51. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель муниципального учреждения на основании письменного заявления работника.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к  Положению об оплате  труда работников по общеотраслевым  должностям служащих и профессиям  рабочих муниципального казенного  учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа»  от 22 декабря 2023 г. N 705 |

Должностные оклады работников муниципального казенного

учреждения «Многофункциональный центр обслуживания учреждений культуры Мокроусовского муниципального округа», занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Должностной оклад  (рубль) |
| Директор МКУ «Центр обслуживания» | 26 094 |
| Юрист | 11 840 |



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 декабря 2023 г. № 708

с. Мокроусово

О прогнозе социально-экономического развития Мокроусовского муниципального округа Курган­ской области на 2024 год и плановый период до 2026 года

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих прин­ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области. Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прогноз социально-экономического развития Мокроусовского муниципального округа Курганской области на 2024 год и плановый пе­риод до 2026 года (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных в здании Администрации  Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, д.31, и во всех населенных пунктах  Мокроусовского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области. <https://mokrousovskij-r45gosweb.gosuslugi>

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности Яковлеву Л. Е.

Глава Мокроусовского В.В. Демешкин

Муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | | приложение: к постановлению от 22.12.2023г "О прогнозе социально-экономического развития Мокроусовского муниципального округа Курганской области на 2024г и плановый период до 2026 г." | | |  |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Курганской области на 2024 год и плановый период до 2026 года | | | | | | | |  |  |  | |
|  | **Территория: Мокроусовский Источник данных: Данные муниципальных образований** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | **№ п/п** | **Показатель** | **Единица измерения** | **2022** | **2023** | **2024** | | **2025** | | **2026** | |
|  | **Отчет** | **Оценка** | **Прогноз** | | **Прогноз** | | **Прогноз** | |
|  | **Базовый** | **Консервативный** | **Базовый** | **Консервативный** | **Базовый** | **Консервативный** | |
|  | 1. | Численность постоянного населения (среднегодовая) | чел. | 9 276,00 | 9 139,00 | 8 934,00 | 8 926,00 | 8 806,00 | 8 784,00 | 8 691,00 | 8 656,00 | |
|  | 2. | Труд и заработная плата | |  | | | | | | | | | |
|  | 2.1. | Численность рабочей силы, в том числе | чел. | 5 192,00 | 5 104,00 | 5 025,00 | 4 957,00 | 4 898,00 | 4 880,00 | 4 836,00 | 4 814,00 | |
|  | 2.1.1. | численность занятых в экономике | чел. | 4 552,00 | 4 475,00 | 4 422,00 | 4 362,00 | 4 310,00 | 4 294,00 | 4 256,00 | 4 236,00 | |
|  | 2.1.2. | среднегодовая общая численность безработных | чел. | 640,00 | 629,00 | 603,00 | 595,00 | 588,00 | 586,00 | 580,00 | 578,00 | |
|  | 2.2. | Численность безработных, зарегистрированных в органах службы занятости, на конец года | чел. | 80,00 | 39,00 | 38,00 | 39,00 | 37,00 | 38,00 | 36,00 | 37,00 | |
|  | 2.3. | Уровень регистрируемой безработицы на конец года | % | 1,41 | 0,75 | 0,74 | 0,76 | 0,74 | 0,77 | 0,73 | 0,76 | |
|  | 2.4. | Создание новых рабочих мест, в том числе | ед. | 54,00 | 52,00 | 50,00 | 48,00 | 52,00 | 49,00 | 53,00 | 50,00 | |
|  | 2.4.1. | новых постоянных рабочих мест | ед. | 46,00 | 38,00 | 39,00 | 37,00 | 40,00 | 38,00 | 41,00 | 39,00 | |
|  | 2.5. | Сокращение рабочих мест | ед. | 42,00 | 10,00 | 8,00 | 10,00 | 6,00 | 8,00 | 5,00 | 7,00 | |
|  | 2.6. | Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников организаций | руб. | 31 779,80 | 34 957,80 | 37 754,40 | 37 055,30 | 41 529,80 | 39 649,20 | 46 513,40 | 43 217,60 | |
|  | 2.6.1 | Темп роста среднемесячной заработной платы в организациях (по крупным и средним предприятиям и организациям) в действующих ценах | в % к предыдущему году | 112,30 | 110,00 | 108,00 | 106,00 | 110,00 | 107,00 | 112,00 | 109,00 | |
|  | 3. | Производственная деятельность | |  | | | | | | | | | |
|  | 3.1. | Отгружено товаров собственного производства по чистым видам экономической деятельности по крупным и средним предприятиям и организациям | млн руб. | 199,50 | 204,80 | 210,50 | 207,90 | 212,50 | 209,70 | 214,20 | 211,20 | |
|  | 3.2. | Объем производства сельскохозяйственной продукции в действующих ценах | млн руб. | 3 227,50 | 3 046,90 | 3 285,80 | 2 984,00 | 3 519,70 | 3 159,90 | 3 759,30 | 3 345,50 | |
|  | 3.2.1. | Индекс сельскохозяйственного производства в хозяйствах всех категорий | в % к предыдущему году | 163,00 | 93,10 | 103,10 | 94,10 | 102,80 | 101,80 | 102,60 | 101,80 | |
|  | 3.2.2. | Производство сельскохозяйственной продукции в хозяйствах всех категорий | |  | | | | | | | | | |
|  | 3.2.2.1. | Зерна | т | 98 193,20 | 79 700,00 | 85 000,00 | 72 000,00 | 90 000,00 | 75 000,00 | 95 000,00 | 78 000,00 | |
|  | 3.2.2.2. | Картофеля | т | 2 963,40 | 3 600,00 | 3 600,00 | 3 100,00 | 3 600,00 | 3 200,00 | 3 600,00 | 3 300,00 | |
|  | 3.2.2.3. | Овощей | т | 455,30 | 700,00 | 730,00 | 670,00 | 730,00 | 670,00 | 730,00 | 670,00 | |
|  | 3.2.2.4. | Реализация скота и птицы в живом весе | т | 1 166,00 | 1 592,00 | 1 680,00 | 1 420,00 | 1 750,00 | 1 420,00 | 1 800,00 | 1 420,00 | |
|  | 3.2.2.5. | Молока | т | 6 837,00 | 7 308,00 | 7 418,00 | 6 250,00 | 7 480,00 | 6 300,00 | 7 500,00 | 6 400,00 | |
|  | 3.2.2.6. | Шерсти | ц | 39,00 | 50,00 | 63,00 | 49,00 | 63,00 | 50,00 | 60,00 | 50,00 | |
|  | 3.2.2.7. | Яиц | тыс.шт. | 1 128,00 | 1 280,00 | 1 280,00 | 1 277,00 | 1 280,00 | 1 277,00 | 1 280,00 | 1 277,00 | |
|  | 3.2.3. | Посевная площадь, всего | га | 62 617,00 | 62 998,00 | 68 100,00 | 63 000,00 | 68 100,00 | 64 000,00 | 68 100,00 | 65 000,00 | |
|  | 3.3. | Доля прибыльных организаций в общем числе организаций | % | 72,00 | 96,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | |
|  | 4. | Индекс потребительских цен | в % к декабрю предыдущего года | 100,78 | 101,00 | 100,76 | 101,20 | 100,75 | 101,10 | 100,65 | 101,00 | |
|  | 5. | Инвестиции в основной капитал, в том числе за счет средств | млн руб. | 241,70 | 124,93 | 269,40 | 213,00 | 275,00 | 230,00 | 280,00 | 240,00 | |
|  | 5.1. | федерального бюджета | млн руб. | 48,67 | 17,15 | 19,00 | 16,00 | 20,00 | 18,00 | 22,00 | 18,50 | |
|  | 5.2. | областного бюджета | млн руб. | 21,99 | 37,93 | 31,10 | 30,20 | 31,00 | 29,00 | 32,00 | 29,50 | |
|  | 5.3. | местного бюджета | млн руб. | 5,85 | 2,95 | 8,30 | 8,00 | 8,40 | 8,10 | 8,40 | 8,15 | |
|  | 5.4. | внебюджетных источников | млн руб. | 165,19 | 66,90 | 211,00 | 158,80 | 215,60 | 174,90 | 217,60 | 183,85 | |
|  | 6. | Ввод объектов | |  | | | | | | | | | |
|  | 6.1. | Жилье | тыс. кв. м. | 1,19 | 2,24 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | |
|  | 6.1.1. | в том числе индивидуальное | тыс. кв. м | 1,19 | 2,24 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | 3,00 | |
|  | 6.2. | общеобразовательные организации | учебное место | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | 6.3. | дошкольные общеобразовательные организации | место | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | 6.4. | амбулаторно-поликлинические учреждения, включая негосударственные | количество объектов | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | 6.5. | газовые сети | км | 0,00 | 0,00 | 15,00 | 5,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26 декабря 2023 г. №717

с. Мокроусово

Об утверждении Порядка согласования

паспорта фасадов здания, строения,

сооружения на территории Мокроусовского

муниципального округа Курганской области

         В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области, решением Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2023 № 84 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области», Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Порядок согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области».
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановление возложить на начальника отдела архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В. Демешкин

Приложение

к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области

от 26 декабря 2023г. № 717

«Об утверждении Порядка согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

**ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ**

**паспорта фасадов здания, строения, сооружения**

**на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок регламентирует подготовку паспорта фасадов зданий, строений, сооружений на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - паспорт фасадов), проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов, и их согласование. Настоящий Порядок не распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства, здания, строения, являющиеся объектами культурного наследия, здания, строения, расположенные в границах территории режимных объектов, многоквартирные дома, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу.

2. Подготовка паспорта фасадов (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) обеспечивается физическими и юридическими лицами, заинтересованными в изменении архитектурного облика здания, строения, сооружения, в том числе являющихся ответственными за содержание и благоустройство зданий, строений, сооружений, либо правообладателями зданий, строений, сооружений, помещений в таких зданиях, строениях, сооружениях (далее - заинтересованные лица).

3. Заинтересованное лицо осуществляет подготовку паспорта фасадов в полном составе либо в составе разделов, необходимых и достаточных для реализации задач, для целей которых разрабатывается паспорт фасада.

4. Паспорт фасадов подлежит согласованию с отделом архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее –Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области).

5. Подготовка паспорта фасадов (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства, в том числе технических регламентов, санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации, требований пожарной безопасности, Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, утвержденных решением Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2023 № 84 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области».

**II. ПОДГОТОВКА ПАСПОРТА ФАСАДОВ (ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ/ДОПОЛНЕНИЙ В ПАСПОРТ ФАСАДОВ) И ИХ СОГЛАСОВАНИЕ**

6. Подготовка паспорта фасадов (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) осуществляется заинтересованными лицами в виде буклета (альбома) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Паспорт фасадов включает в себя следующие текстовые и графические материалы:

1) Титульный лист.

2) Пояснительная записка.

Пояснительная записка включает цель разработки паспорта фасада (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов), описание существующего облика и технического состояния здания, строения, сооружения, описание окружающей застройки, описание необходимых работ, а также методики и технологии ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов и оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность, энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность фасадов здания, строения, сооружения, иную информацию, примечания (если требуется). В случае внесения изменений/дополнений в паспорт фасада в данном разделе приводится описание, в какие разделы вносятся изменения и суть таких изменений.

3) Ситуационный план.

Ситуационный план отображает фактическое местонахождение здания, строения, сооружения в структуре населенного пункта (с указанием номеров домов и наименований улиц), с указанием размещения главного, боковых, дворового фасадов.

Раздел включает разбивочный план, выполненный на топографической основе в масштабе 1:500 (с нанесением границ земельного участка и красных линий) с указанием привязок к базису (в случае, если при изменении фасадов устраиваются крыльца, пандусы).

4) Материалы фотофиксации существующего состояния фасадов.

Фотофиксация выполняется фронтально с отображением всего фиксируемого фасада здания, строения, сооружения, размещенных дополнительных элементов, устройств, оборудования. Фрагментарная фотофиксация фасада не допускается, может быть представлена дополнительно к фронтальной фотофиксации фасада здания, строения, сооружения.

Фотофиксация каждого фасада здания, строения, сооружения размещается на отдельном листе, размер и качество изображения должны давать возможность его восприятия без использования дополнительного увеличительного оборудования.

6) Архитектурно - колористическое решение фасадов.

Раздел отражает графическое отображение всех фасадов здания, строения, сооружения с указанием материала отделки каждого конструктивного элемента фасада и его цветового решения (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов, ведомость применяемых материалов), с обозначением создаваемых, изменяемых или ликвидируемых элементов фасада.

Цветовое решение зданий, строений, сооружений должно отвечать требованиям к колористическим решениям фасадов зданий, строений, сооружений на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в соответствии с Правилами благоустройства Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

В данном разделе могут быть отражены элементы монументального и декоративно-прикладного (художественного) оформления фасада (если имеется или планируется данное оформление) такие как мозаика, художественная роспись и т.п. Данное оформление должно учитывать стилистические особенности здания и иметь цвета, соответствующие цветовому решению фасада здания (сдержанной цветовой гаммы).

Цветовое решение элементов фасада в ведомости отделки указывается в системе цветового стандарта RAL или аналогичных цветовых решений производителей фасадных красок.

Колористическое решение фасада выполняется в плоскостном виде, отображение объемных светотеней на чертежах фасада не допускается. При сплошной застройке должны быть показаны фасады примыкающих зданий, строений в цветах существующей покраски.

На чертежах фасадов указываются основные размеры здания, строения, элементов здания, строения.

Каждый фасад размещается на отдельном листе паспорта фасадов.

Чертежи всех фасадов здания, строения, сооружения выполняются в цвете.

В случае сложной конфигурации здания, строения на каждом листе приводится схема плана здания, строения с указанием рассматриваемого фасада.

7) Информационное оформление фасадов.

Раздел отражает графическое отображение всех фасадов здания с их основными размерами, с указанием мест размещения рекламных и информационных конструкций, с указанием условных обозначений конструкций, наименований, габаритов, и вида исполнения (материал), цвета, количества, примечания (если требуется). Показываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, в том числе - единая горизонтальная ось размещения информационных конструкций. Указывается схема размещения рекламных и информационных конструкций.

Размещение вывесок осуществляется в соответствии с требованиями к внешнему виду и местам установки вывесок, в соответствии с Правилами благоустройства Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Размещение рекламных конструкций осуществляется в соответствии с типами и видами рекламных конструкций, допустимых к установке на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, и требований к таким рекламным конструкциям, утверждённым постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Также в данном разделе на чертежах фасадов отражаются места размещения иных информационных конструкций.

Размещение рекламных и информационных конструкций осуществляется в соответствии с требованиями Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, решением Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2023 № 84 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

В данном разделе приводится компьютерный монтаж внешнего вида фасадов с размещенными рекламными и информационными конструкциями.

8) Дополнительное оборудование фасадов, дополнительные элементы и устройства.

Раздел отражает графическое отображение видов фасадов здания с указанием мест размещения дополнительного оборудования: элементов подсветки (архитектурная, праздничная, рекламных и информационных конструкций), видеокамер, антенн, наружных блоков кондиционеров, пандусов и пр.

На чертежах указываются композиционные оси (вертикальные, горизонтальные), в соответствии с которыми допускается размещать вышеуказанные элементы, указывается схема размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, условные обозначения, наименования, габариты и виды исполнения (материал), способы декорирования, цвет, количество, примечания (если требуется).

В случае однотипного размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств на фасадах многоквартирных жилых домов допускается выполнение схемы для фрагмента фасада с пояснениями принципов и условий размещения оборудования, элементов.

В данном разделе отдельно указываются варианты (примеры) декорирования кондиционеров с учетом стилистических особенностей здания, цветовой гаммы и степени значимости фасада. Также указывается схема светового решения фасадов здания (архитектурная подсветка), типология применяемых светильников и способа их крепления.

В данном разделе указывается перечень дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, содержащий наименование дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

В данном разделе размещается компьютерный монтаж внешнего вида фасадов с размещенными дополнительным оборудованием, элементами и устройствами. Данные материалы выполняются в соответствии со схемой размещения дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств.

8. Паспорт фасадов (Проект внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) в обязательном порядке должен содержать: титульный лист, пояснительную записку, ситуационный план, материалы фотофиксации существующего состояния фасадов, и лист (листы) как минимум одного из предусмотренных чертежей.

9. При внесении изменений в утверждённый чертёж паспорта фасадов заинтересованное лицо представляет новую редакцию такого чертежа с учётом ранее утверждённых решений и предлагаемых изменений. При дополнении паспорта фасадов новым чертежом, разрабатывается необходимый чертёж с учётом ранее утверждённых решений в рамках иных чертежей. К проекту внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов прилагаются копии разделов утверждённого паспорта фасадов, в которые вносятся изменения.

10. При разработке нового паспорта фасадов взамен ранее утверждённого, его состав должен быть не менее утверждённого паспорта фасадов. Материалы паспорта фасада разрабатываются с учётом ранее утверждённых и реализованных решений.

11. Графические материалы в составе паспорта фасадов выполняются в полноцветном варианте.

12. Текстовые и графические материалы в составе паспорта фасадов (проекта внесения изменений/дополнений в паспорт фасадов) должны быть сброшюрованы в указанной выше последовательности, пронумерованы и заверены подписью и печатью (при наличии) заинтересованного лица на титульном листе.

13. Каждый лист паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) должен содержать сведения о наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве физического лица либо индивидуального предпринимателя, разработавшего паспорт фасадов.

14. Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) выполняется на бумажном и электронном носителях.

15. Состав и содержание паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) на электронном носителе должны полностью соответствовать составу и содержанию паспорта фасадов (проекту внесения изменений в паспорт фасадов) на бумажном носителе.

16. Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) и разработанные материалы представляется на электронном носителе (CD-диске). Паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) в виде файла в формате PDF, каждый чертёж, иные графические материалы в виде отдельного файла в формате JPG или PNG, титульный лист, пояснительная записка, иные текстовые материалы в виде файлов в одном из форматов: DOC, DOCX, ODT. Представленные файлы должны содержать наименование раздела паспорта фасада и адрес здания, строения, в отношении которого изготовлен паспорт фасадов.

Предоставляемый на электронном носителе (CD-диске) файл в формате PDF с паспортом фасадов (проектом внесения изменений в паспорт фасадов) в электронном виде должен быть заверен электронной подписью разработчика паспорта фасадов.

17. Для согласования паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) заинтересованное лицо направляет в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области, следующие документы:

1) заявление о согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2) паспорт фасадов (проект внесения изменений в паспорт фасадов) в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе.

3) документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается физическое лицо, индивидуальный предприниматель).

4) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя). В случае обращения представителя товарищества собственников жилья, либо жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, управляющей организации, предоставляется документ, подтверждающий выбор собственниками помещений в жилом доме такого способа управления общим имуществом в многоквартирном доме.

18. Основаниями для отказа в согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) являются:

1) несоответствие паспорта фасадов форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

2) нарушение требований «Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области», решением Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 24 ноября 2023 № 84 «Об утверждении Правил благоустройства территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области», настоящего Порядка;

3) непредставление документов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка;

4) наличие ранее поданного заявления о согласовании паспорта фасадов здания, строения, сооружения, которое находится в процессе рассмотрения.

19. При наличии оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов), предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, принимается мотивированное решение об отказе в согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) в форме письма на бланке Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области. Мотивированное решение об отказе направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

20. Повторное направление паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) на согласование в Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа в согласовании паспорта фасадов.

21. При отсутствии оснований для отказа в согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов), предусмотренных пунктом 18 настоящего Порядка, уполномоченным лицом Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области принимается решение о согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов). В случае принятия такого решения на титульном листе паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) проставляется отметка о согласовании, содержащая сведения о дате и номере согласования, удостоверенная подписью уполномоченного лица.

22. Решение о согласовании паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) принимается в течение 30 дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области. Один экземпляр согласованного паспорта фасадов (проекта внесения изменений в паспорт фасадов) возвращается заинтересованному лицу, второй экземпляр остается в Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

23. Реестр паспортов фасадов и изменений, внесенных в паспорта фасадов, размещается на официальном сайте Мокроусовского муниципального округа Курганской области, а в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 5 рабочих дней с даты их согласования.

24. На каждое здание, строение, сооружение разрабатывается отдельный паспорт фасадов.

Приложение 1

к Порядку согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области

ФОРМА

ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, ФИО физического лица, ответственного за благоустройство здания, строения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись представителя юридического лица, физического лица)  м.п.  (при наличии) | Согласовано:  Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  м.п. |   **ПАСПОРТ**  **ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ**  **(ПРОЕКТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАСПОРТ**  **ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ)**  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается полный адрес здания, строения, сооружения)*  Год постройки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается по данным технической документации на здание, строение, сооружение)*  Число этажей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается количество надземных этажей)*  Назначение: жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное (нужное подчеркнуть).  Кадастровый номер земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт разработан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О. - для физического лица, индивидуального предпринимателя;*  *наименование - для юридического лица)*  Паспорт выполнил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(должность, Ф.И.О., подпись)*  Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата составления паспорта «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СИТУАЦИОННАЯ СХЕМА   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МАТЕРИАЛЫ ФОТОФИКСАЦИИ СУЩЕСТВУЮЩЕГО СОСТОЯНИЯ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АРХИТЕКТУРНО-КОЛОРИСТИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНФОРМАЦИОННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАСАДОВ   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ФАСАДОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ И УСТРОЙСТВА   |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, составившего паспорт фасадов здания, строения | | | | Должность | ФИО | Подпись/дата | |  | Лист | Всего листов | |

Приложение 2

к Порядку согласования паспорта фасадов здания, строения, сооружения на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Администрацию Мокроусовского муниципального округа Курганской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для гражданина: ф.и.о., место жительства,  реквизиты документа, удостоверяющего личность:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г.  (название)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для юридических лиц: наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН (за исключением иностранных юр. лиц)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  для представителя заявителя: ф.и.о., реквизиты документа, подтверждающего полномочия:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  (название)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  адрес электронной почты  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  телефон |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании паспорта фасадов здания, строения, сооружения

(проекта внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения, сооружения)

Прошу согласовать паспорт фасадов здания, строения, сооружения (проект внесения изменений в паспорт фасадов здания, строения, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Назначение здания (строения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(жилое, административное, образовательное, медицинское, торговое, физкультурно-оздоровительное, культурно-развлекательное, промышленное, транспортное, иное)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.

*ВЕСТНИК*

*Информационный*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: Дума Мокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*