



# Светлые ВЕСТИ

Газета городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области

№ 29 (1035)

30 июля 2021 года

svetvest@yandex.ru

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



## Сегодня в номере:



Когда года – богатство

с. 3



Официальный отдел

с.5-12, 14-15



Границы педагогического  
исследования

с. 16

## Даты календаря

### 30 ИЮЛЯ

- День системного администратора
- Международный день дружбы

### 1 АВГУСТА

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

### 2 АВГУСТА

- День Воздушно-десантных войск

## Пятая трудовая

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

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



Лето – лучший период для начала трудовой деятельности, ведь всего за несколько месяцев подросток может самостоятельно заработать на то, о чём он давно мечтал. Начиная трудиться в школьные годы, помимо денег, подросток получит бесценный опыт и навыки. Именно для таких активных и трудолюбивых ребят создаются рабочие места организаций и учреждения Светлого. В первую очередь, образовательные.

Многие ребята хотят поработать в летний период в детском саду № 3 «Сказка». Учащиеся восьмых, девятых и десятых классов постоянно замещают ушедших в ежегодный оплачиваемый отпуск штатных дворников.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Александра Тупыленко, фото автора

## ТИК сообщает

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ  
городского округа  
ЗАТО Светлый!

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

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

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

- в любую УИК на территории Российской Федерации, за исключением УИК, сформированных на избирательных участках, которые образованы на судах, будут находиться в день (дни) голосования в плавании, на полярных станциях и за пределами территории России, – с 8 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – с 2 августа до 14.00 по местному времени 13 сентября 2021 года;

• заявление может быть подано в электронном виде через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с 2 августа до 24.00 по московскому времени 13 сентября 2021 года.

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

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

Совместный проект с Саратовской областной газетой «Регион 64»

# На прямую линию Валерия Радаева поступило 1700 вопросов

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

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

Подводя итоги мероприятия, Валерий Радаев отметил:

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



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

не требует ни финансовых, ни временных затрат.

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

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

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

– подчеркнул Валерий Радаев.

## В РЕГИОНЕ СОБРАН ВТОРОЙ МИЛЛИОН ТОНН ЗЕРНА

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

**Т**екущий год для аграриев не простой: и проливные дожди, и аномально высокие температуры, но грамотный подход, многолетний опыт дают отличный результат, отметил Валерий Радаев.

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

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

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



## В ОБЛАСТИ ВЫРОСЛИ ОБЪЁМЫ ВЫПУСКА И ОТГРУЗКИ ПРОДУКЦИИ



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

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

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

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

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

## Педагогический состав госучреждений привит более чем на 70 процентов

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

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

Валерий Радаев дал поручение усилить работу с работниками сферы образования.

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



Кроме того, Валерий Радаев остановился на вопросах вакцинации студенчества.

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

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

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

Об этом заявил министр здравоохранения Олег Костин.

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

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

В САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ НАЧАЛСЯ ПРИЁМ ЗАЯВОК НА ДОГАЗИФИКАЦИЮ

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

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

## В СЕЛЬСКОМ ХОЗЯЙСТВЕ СТАРТУЕТ МИКРОПЕРЕПИСЬ

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

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

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

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

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

## Очень Короткие Новости Оразном

◆ Всех жителей Светлого, желающих сделать прививку от COVID-19, приглашают в субботу, **31 июля**, в кабинет № 136 Медико-санитарной части с **9.00 до 12.00**. Предварительная запись не требуется. При себе иметь паспорт, полис обязательного страхования и СНИЛС.

Светловцы также имеют возможность сделать прививку на дому, записавшись по телефону регистратуры поликлиники **4-36-94** или **8-909-336-65-55** (заместитель главного врача Александр Александрович Плеханов).

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

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

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

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

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

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

## Когда года – богатство

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Александра Тупыленко, фото автора

### НАВСТРЕЧУ ЮБИЛЕЮ

## Из истории Таманской дивизии

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

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

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

#### В 2009 году были награждены:

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



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



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

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

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

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

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

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

21 февраля 2012 года соединение с рабочей поездкой посетил Верховный Главнокомандующий Вооружёнными Силами **Дмитрий Анатольевич Медведев**. На протяжении двух с половиной лет Леониду Александровичу Михолапу удалось совместно с заместителями, командирами частей и подразделений укрепить воинскую дисциплину и правопорядок. Большое внимание командир дивизии уделял морально-психологической подготовке личного состава, патриотическому воспитанию военнослужащих и членов их семей. На дивизионном плацу был зажжён Вечный огонь, открыт мемориал Герою Советского Союза лётчику 229-й истребительной авиационной эскадрильи капитану П.К. Бабайлову.

Подготовила Дарья Пахарина, фото из архива «СВ»



ПОНЕДЕЛЬНИК, 2 августа

**Т1** 05.00 Телеканал "Доброе утро".  
09.00, 03.00 Новости.  
09.20 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Волейбол. Женщины. Россия - Турция. Велоспорт. Трек. Женщины. Финал. Командный спринт. Греко-римская борьба. Финалы.  
17.00, 00.25, 01.50 Время показет 16+.  
19.00 На самом деле 16+.  
20.00 Пусть говорят 16+.  
21.00 Время.  
21.30 Т/с "Гадалка" 16+.  
23.35 Д/ф "Я - десант!" 12+.  
00.50 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио.  
03.05 Модный приговор 6+.  
03.55 Мужское/Женское 16+.

**РОССИЯ 1**

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

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

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

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

07.00 Мультфильмы.  
10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 04.00 Перерыв в вещании.

ВТОРНИК, 3 августа

**Т1** 05.00 Телеканал "Доброе утро".  
12.50 Знаки судьбы 16+.  
13.25, 14.00, 14.35, 15.10, 16.45, 17.20, 17.55 "Гадалка" 16+.  
15.40 Мистические истории 16+.  
21.20, 22.15, 23.10 Т/с "Сверхъестественное" 16+.  
00.00 Х/ф "Парфюмер: История одного убийцы" 16+.  
03.00 Х/ф "Полиция Майами: Отдел нравов" 18+.  
05.00, 05.45, 06.30 Д/с "Тайные знаки" 16+.

**СТС** 07.00, 06.50 Ералаш.  
07.10 М/с "Физики".

07.25, 02.25 Х/ф "Найди ключ" 12+.  
09.00 "Папа в декрете" 16+.  
09.20 Шоу "Уральских пельменей" 16+.  
09.55 М/ф "Кот в сапогах".  
11.35 Х/ф "Золушка" 6+.

13.40 Х/ф "Повелитель стихий".  
15.40 Х/ф "Варкрафт" 16+.

18.05, 19.35, 20.30 Т/с "Папик-2" 16+.

21.15 Х/ф "Черепашки-ниндзя" 16+.

23.15 Х/ф "Черепашки-ниндзя-2" 16+.

01.25 "Сториз" 16+.

03.55 Х/ф "Поездка в америку".  
05.40 "6 кадров" 16+.

06.00 Мультфильмы.

07.00 Мультфильмы.

10.30, 11.05, 11.40, 12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 03.45 "Comedy Баттл" 16+.

Мужчины.

11.55, 03.25 Модный приговор 6+.

13.00 Новости (с субтитрами).

13.15 Игры XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио. Лёгкая атлетика.

16.55, 01.35, 03.05 Время показет 16+.

19.00 На самом деле 16+.

20.00 Пусть говорят 16+.

21.00 Время.

21.30 Т/с "Гадалка" 16+.

23.35 Д/ф "На качелях судьбы" 12+.

00.35 Дневник игр XXXII Олимпиады 2020 г. в Токио.

03.00 Новости.

04.15 Мужское/Женское 16+.

05.45 Х/ф "Золушка" 6+.

06.00 Мультфильмы.

07.00 Мультфильмы.

10.40, 03.25 Модный приговор 6+.

12.15, 18.25, 19.00, 19.35, 20.10, 20.45 03.45 "Comedy Баттл" 16+.

Д/с "Следствие" 16+.

12.00 М/с "Физики".

12.20 М/с "Халк" 16+.

12.30 М/с "Папик-2" 16+.

12.45 Т/с "Дут по праву" 12+.

17.00, 20.00 Вести.

17.15 "Андрей Малахов. Прямой эфир" 16+.

21.20 Т/с "Отражение звезды" 12+.

01.10 Т/с "Преступление" 16+.

02.15 Т/с "Битва Титанов" 16+.

03.20 Х/ф "Гнев Титанов" 16+.

04.15 Х/ф "Последний самурай" 16+.

05.50 Мультфильмы.

06.00 М/с "Ходьба" 6+.

07.00 М/с "Драконы и всадники Олуха" 6+.

08.10 М/с "Приключения Вуди и его друзей".

09.00, 02.15 "Сториз" 16+.

10.00 Х/ф "Черепашки-ниндзя" 16+.

11.00, 18.40 "60 минут" 12+.

12.00 XXXII летние Олимпийские игры в Токио. Спортивная гимнастика. Мужчины. Женщины. Финалы в отдельных видах. Бокс. 1/2 финала. Финалы.

14.10 Т/с "Кухня" 12+.

17.55, 19.40, 20.30 Т/с "Папик-2" 16+.

21.15 Х/ф "Невероятный Халк" 16+.

23.30 Х/ф "Халк" 16+.

03.10 Х/ф "Поездка в америку".

05.00 "6 кадров" 16+.

06.00 Мультфильмы.

07.00 Мультфильмы.

10.30, 10.20, 19.50, 21.55, 01.00 Новости.

08.35, 12.50, 18.00, 20.45, 23.00 03.00 Т/с "Тайны следствия" 12+.

07.30 Утро. Самое лучшее 16+.

09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 23.50 Сегодня.

09.20, 11.20 Т/с "Морские дьявольы" 16+.

12.20 Т/с "Красная зона" 12+.

14.20 Чрезвычайное происшествие.

15.00 Место встречи.

17.20, 20.40 Т/с "Шеф" 16+.

00.05 Т/с "Десант есть десант" 16+.

03.40 Т/с "Адвокат" 16+.

05.55 XXXII летние Олимпийские игры. Стрельба. Пистолет. Мужчины. Финал.

20.30 Х/ф "Спортивная гимнастика. Финалы".

09.00 Х/ф "Борьба".

11.00 Х/ф "Борьба".

13.00 Х/ф "Борьба".

15.00 Х/ф "Борьба".

17.00 Х/ф "Борьба".

19.00 Х/ф "Борьба".

21.00 Х/ф "Борьба".

23.00 Х/ф "Борьба".

01.00 Х/ф "Борьба".

03.00 Х/ф "Борьба".

05.00 Х/ф "Борьба".

07.00 Х/ф "Борьба".

09.00 Х/ф "Борьба".

11.00 Х/ф "Борьба".

13.00 Х/ф "Борьба".

15.00 Х/ф "Борьба".

17.00 Х/ф "Борьба".

19.00 Х/ф "Борьба".

21.00 Х/ф "Борьба".

23.00 Х/ф "Борьба".

01.00 Х/ф "Борьба".</



**Продолжение. Начало на с. 5**

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

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

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

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

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

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

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации городского округа ЗАТО Светлый № 204 от 26.04.2021 года**  
О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 11.04.2016 № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земельных работ»

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

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

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О.Н. Шандыбина, глава городского округа ЗАТО Светлый

**Выдвижение кандидатов в порядке самовыдвижения:**

1. Говейно Светлана Вячеславовна.

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

**Многомандатный избирательный округ № 1**

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

**Многомандатный избирательный округ № 2**

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

**Многомандатный избирательный округ № 3**

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

**РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии от 26.07.2021**

**№ 01-07/69**

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

В соответствии со статьей 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» (далее – Закона Саратовской области), при проверке порядка выдвижения кандидата в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1 Говейно Светланы Вячеславовны и рассмотрении представленных ею документов для регистрации территориальная избирательная комиссия ЗАТО Светлый установила следующее. В течение 20 дней после дня официального опубликования решения о назначении выборов (02.07.2021) до 18 часов по местному времени последнего дня выдвижения Говейно С.В. в территориальную избирательную комиссию ЗАТО Светлый не были представлены следующие документы: протокол об итогах сбора подписей избирателей на бумажном носителе и в машиночитаемом виде и подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку выдвижения кандидата; первый финансовый от-

чет, уведомление об открытии специального избирательного счета.

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

1. Отказать Говейно Светлане Вячеславовне 25 сентября 1970 года рождения, выдвинувшейся в порядке самовыдвижения в регистрации кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1.

2. Опубликовать сообщение об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Говейно Светланы Вячеславовны в газете «Светлые вести».

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

**РЕШЕНИЕ Территориальной избирательной комиссии ЗАТО Светлый от 26.07.2021**

**№ 01-07/71**

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

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

В соответствии с частью 5 статьи 31 Закона Саратовской области «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области» (далее – Закона Саратовской области), подпись избирателей, которые внесены в подпись на листе позднее заверения подписного листа лицом, осуществлявшим сбор подписей избирателей, и (или) кандидатом;

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

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

1. Отказать Требунскому Алексею Геннадьевичу 10 мая 1964 года рождения, выдвинувшемуся в порядке самовыдвижения в регистрации кандидатом в депутаты Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый шестого созыва по многомандатному избирательному округу № 1.

2. Опубликовать сообщение об отказе в регистрации кандидатом в депутаты Требунского Алексея Геннадьевича в газете «Светлые вести».

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

Форма 5

**С В Е Д Е Н И Я**

об общей сумме средств, поступивших в избирательные фонды кандидатов и израсходованных из них

(на основании данных филиала публичного акционерного общества «Сбербанк России»)

по состоянию на 25 июля 2021 г

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

в руб.

№ п/п	ФИО кандидата	Поступило средств			Израсходовано средств			Возвращено сумма тыс. рублей	основание возврата		
		всего	из них		всего	из них финансовые операции по расходованию средств на сумму, превышающую 50 тыс. рублей					
			пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	сумма, тыс. рублей							
1	Алюшев Ринат Замирович	0	0	0	0	0	0	0	0		
2	Баталов Сергей Михайлович	0	0	0	0	0	0	0	0		
3	Батуров Юрий Викторович	100,0	0	0	0	100,0	0	0	0		
4	Б										

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 21.07.2021 № 191

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

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 28.12.2010 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Саратовской области от 01.06.2010 № 195-П «Об утверждении Положения об организации ярмарок и продажи товаров» администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

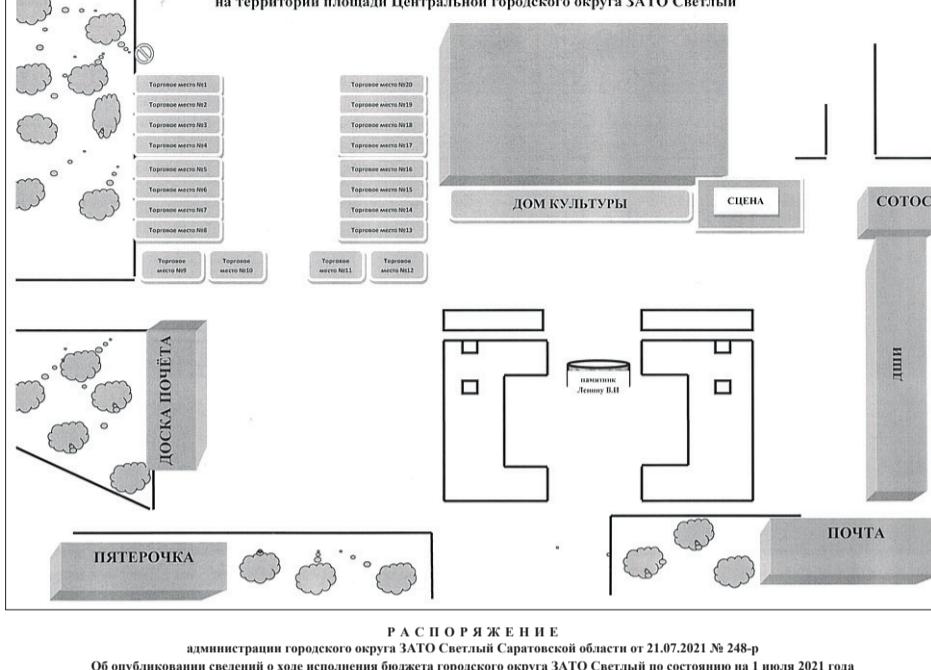
3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О.Н. Шандыбина

## Схема размещения торговых мест при проведении сезонной ярмарки на территории площади Центральной городского округа ЗАТО Светлый

Приложение № 4



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

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

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

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

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина

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

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

Наименование	Утверждено бюджетными назначениями на 2021 год, тыс. руб.	Исполнено, тыс. руб.
Доходы	413253,0	171405,7
Расходы	466655,9	158145,8

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 193

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 22.10.2019 № 298

«Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании распоряжения администрации городского округа ЗАТО Светлый от 06.02.2018 № 38-р «О назначении ответственными за предоставление сведений»:

опубликовать в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» и разместить на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведения о ходе исполнения бюджета городского округа ЗАТО Светлый, утвержденных постановлением администрации городского округа ЗАТО Светлый от 30.03.2021 № 76;

г) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

д) приложение № 3 к муниципальной программе исключить;

е) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу организационного обеспечения опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый и обнародовать в месте обнародования нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского

округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О.Н. Шандыбина

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

«ПРИЛОЖЕНИЕ к муниципальной программе «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы

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

№ п/п	Номер и наименование мероприятий	Участник муниципальной программы	Срок начала реализации	Срок оконч. реализации	Ожидаемый непосредственный результат, показатель (краткое описание)	Последствия нереализации муниципальной программы и основного мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы
Основное мероприятие 1. Обеспечение мер первичной пожарной безопасности в учреждениях							
1.1	Внедрение на действующих объектах современных систем обнаружения и тушения пожаров	МУ, МУП	2020	2022	Своевременное реагирование на возникновение пожара	Позднее обнаружение возникновения пожара	№ 1
1.2	Заправка/перезарядка и (или) утилизация огнетушителей	МУ, МУП	2020	2022	Быстрое тушение возникших пожаров	Задержка в тушении пожара	№ 4
1.3	Измерение сопротивления изоляции (включая монтажные и ремонтные работы)	МУП «Рынок», МУ	2020	2022	Снижение вероятности возникновения техногенного пожара	Повышение вероятности возникновения техногенного пожара	№ 3, 4
1.4	Монтаж (ремонт) оборудования пожарной сигнализации	МУК «ДК», МДОУ «Д/с № 4»	2020	2022	Быстрый вызов сотрудников полиции при чрезвычайных ситуациях (ЧС)	Задержка в вызове сотрудников полиции при ЧС	№ 3, 4
1.5	Тех. обслуживание пож. сигнализации (в т. ч. обработка оборудования для передачи сигнала пож. тревоги на пульт МЧС, видеонаблюдения)	МУ, МУП	2020	2022	Сокращение сроков передачи информации на пульт СПСЧ № 5 о возникновении пожара	Увеличение сроков передачи информации на пульт СПСЧ № 5 о возникновении пожара	№ 3, 4
1.6	Испытание наружных пожарных лестниц	МДОУ «Д/с № 3», «Д/с № 4», «Д/с № 5»	2020	2022	Быстрая эвакуация персонала и детей при пожаре	Задержка в эвакуации	№ 3, 4
1.7	Независимая оценка пожарного риска	МУ ДО «ДШИ»	2021	2021	Снижение вероятности распространения пожара на здания	Повышение вероятности распространения пожара на здания	№ 3, 4
1.8	Опашка противопожарной полосы	МУП «ЖКХ», МУ ДО «ДШИ», МДОУ «Д/с № 5»	2020	2022	Снижение вероятности распространения пожара на здания	Повышение вероятности распространения пожара на здания	№ 3, 4
1.9	Огнезащитная обработка деревянных панелей внутри зданий (деревянных панелей, тканой одежды сцены, плинтуса сцены и пропе)	МУП «ЖКХ», МУ ДО «ДШИ», МОУ «СОШ № 2», МУК «ДК»	2020	2022	Уменьшение скорости распространения пожара	Увеличение вероятности распространения пожара	№ 3, 4
1.10	Замена пожарных лестниц	МДОУ «Д/с № 4»	2020	2022	Уменьшение времени эвакуации сотрудников и детей учреждения при возникновении пожара	Увеличение времени эвакуации сотрудников и детей учреждения при возникновении пожара	№ 4
1.11	Разработка схем эвакуации (установка схем движения в соответствии с ГОСТ 12.2.143 – 2009)	МУ ДО «ДДТ», МДОУ «Д/с № 3»	2020	2022	Уменьшение времени эвакуации сотрудников и детей учреждения при возникновении пожара	Увеличение времени эвакуации сотрудников и детей учреждения при возникновении пожара	№ 4
1.12	Монтаж волнистой завесы сцены, техническое обслуживание (включая техническое обслуживание пожарного занавеса)	МУК «ДК»	2020	2022	Уменьшение скорости распространения пожара	Увеличение вероятности распространения пожара	№ 3, 4
1.13	Оформление противопожарных уголков	Муниципальные учреждения	2020	2022	Повышение профессиональной подготовки специалистов по обеспечению электробезопасности	Повышение вероятности возникновения пожара	№ 3, 4

1.14	Проведение противопожарных мероприятий на полигоне ТБО	МУП «ЖКХ»	2020	2022	Снижение вероятности возникновения пожара на полигоне ТБО	Повышение вероятности возникновения пожара на полигоне ТБО	№ 3
1.15	Приобретение предметов длительного пользования пож. безопасности (в т. ч. огнетушителей, пожарных шкафов, пожарных рукавов, установка доводчиков на двери запасных выходов и пропе)	МОУ «СОШ № 2»	2020	2022	Увеличение надежности тушения пожара	Уменьшение надежности тушения пожара	№ 4
Основное мероприятие 2. Создание условий для забора воды из источников наружного водоснабжения							
2.1	Обслуживание (в том числе ремонт) пожарных гидрантов на территории городского округа	МУП «ЖКХ»	2020	2022	Уменьшение вероятности возникновения аварии при заборе воды из источников наружного водоснабжения	Задержка в тушении пожара	№ 2, 3
2.2	Регулярный плановый контроль за состоянием источников противопожарного водоснабжения	МУП «ЖКХ»	2020	2022	Уменьшение вероятности возникновения аварии при заборе воды из источников наружного водоснабжения	Задержка в тушении пожара	№ 2, 3

Приложение № 2 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 26.07.2021 № 193  
«Приложение № 4 к муниципальной программе «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый» на 2020 – 2022 годы

## СВЕДЕНИЯ об объемах и источниках финансового обеспечения муниципальной программы

«Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый на 2020 – 2022 годы»

Наименование	Ответственный исполнитель (участник)	Источники финансового обеспечения	Объемы финансового обеспечения, тыс. рублей		
		всего	2020	2021	2022
Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности объектов городского округа ЗАТО Светлый на 2020 – 2022 годы»			4723,3	1849,2	1741,5
Всего			4723,3	1849,2	1741,5
Местный бюджет			3754,8	1532,0	1424,0
За счет собств. средств муницип. юнитарных предприятий (прогноз)			968,5	317,	

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления администрации городского округа ЗАТО Светлый (далее – орган местного самоуправления, администрация) муниципальной услуги по подготовке и утверждению документации по планировке территории (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляемого муниципальной услугы, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

## Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в подготовке и утверждении документации по планировке территории, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.1. От имени заявителя за предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указанный федеральным законом либо на акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

1.5.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами: индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении; индивидуальное устное информирование по телефону; индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа; публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

1.5.2. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение в соответствии с графиком приема заявителей.

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

При отсутствии на личные обращения специалисты подразделения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе: местонахождение и график работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; времени приема и выдачи документов; сроку предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение неается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о передаче обращения; предмет обращения; личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица); подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); дата составления обращения.

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

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

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (в случае обращения физического лица); полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица); адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа; почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; предмет обращения.

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

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

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

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления, подразделение в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты, залог [svetly@mail.ru](mailto:svetly@mail.ru), направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

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

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

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

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

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текста Административного регламента; первичных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам; перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей; образцов документов; информации о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

## Наименование муниципальной услуги

## Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение документации по планировке территории».

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

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

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

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

2.2.1. Муниципальная услуга предусматривает следующие полисы:

подготовка документации по планировке территории; утверждение документации по планировке территории.

2.2.2. Запрашиваются требования от заявителя о осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, сопровождаемых предоставлением заявителю уведомления об отсутствии действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления заявителю уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в части подготовки документации по планировке территории или о мотивированном отказе в ее подготовке составляет двадцать рабочих дней со дня подачи заявления, в соответствии с указанным заявителем при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги путем получения результата следующими способами: непосредственно в органе местного самоуправления; направляется почтой по адресу, указанному в заявлении; направляется в электронном виде через Единый и региональный порталы; направляется для выдачи заявителю в МФЦ, в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Проверка подготовленной документации по планировке территории осуществляется в течение двадцати рабочих дней со дня поступления такой документации в администрацию.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения для дна опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев.

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории не проводятся, в отношении территорий, указанных в пункте 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Глава городского округа с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, если в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стенах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru>.

## Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации о подготовке документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения о подготовке документации по планировке территории;

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку.

## Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стенах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru>.

При предоставлении муниципальной услуги на информационных стенах, расположенных в здании по адресу расположения подразделения, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru> размещается Соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – Соглашение о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги подразделение взаимодействует со следующими организациями:

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

2.2.1. Муниципальная услуга предусматривает следующие полисы:

подготовка документации по планировке территории; утверждение документации по планировке территории.

2.2.2. Запрашиваются требования от заявителя о осуществлении действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, сопровождаемых предоставлением заявителю уведомления об отсутствии действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в результате предоставления заявителю уведомления об отказе в принятии решения об утверждении документации по планировке территории;

предоставление заявителю уведомления о направлении документации по планировке территории на доработку.

## Срок предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации; Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», № 30, 06 июня 2010 года);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Об персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 38, с. 4823, 20 сентября 2010 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

# «СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ»

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

Продолжение. Начало – на с. 8

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

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

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

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

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

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

**Исперечивающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители представляют:

по подслоге «Подготовка документов по планировке территории»:

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

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

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

г) материал в графической форме о планировке территории;

по подслоге «Утверждение документов по планировке территории»:

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

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

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

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

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

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

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

Документ обращения за предоставлением муниципальной услуги считается датой получения документов органом местного самоуправления.

**Исперечивающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

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

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

Специалист подразделения в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренного абзацем пятым пункта 3.3 Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подразделениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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

2.8. Запрашивает от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ первичных документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в определенной частию 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ первичных документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органах, предоставляющих государственные услуги, и органах, предоставляющих муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по подслоге «Утверждение документов по планировке территории» – несогласование требований, установленных частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

по подслоге «Утверждение документов по планировке территории» – несогласование требований, установленных частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

2.12. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо:

по подслоге «Утверждение документов по планировке территории» – разработка документов по планировке территории.

Необходимые и обязательные услуги предоставляются специализированными организациями.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

2.16. Запись о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней с момента поступления в администрацию.

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляются штамп, в котором указывается дата и номер регистрации.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

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

Помещения оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

На стенд размещается следующая информация:

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

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление инвалидам, по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского языка, включая обеспечение допуска на объект супроводческими, тифлосупроводческими;

оказание работниками органа местного самоуправления, подразделения, предоставляемыми услугами, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

коэффициент взаимодействия заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

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

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

жалоб на некорректное, неуважительное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исперечивающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. При подаче заявления о подтверждении документов по планировке территории:

прием, регистрация заявления и документов;

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

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





## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

2.19. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

## Испернизывающий перечень административных процедур

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

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

## Примечание, регистрация заявления и документов

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способ фиксации результатов административной процедуры:

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

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

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

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

Способ фиксации административной процедуры:

принесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распечатки запрашиваемых документов.

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

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

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

## Рассмотрение заявления и предоставленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

В течение тридцати двух календарных дней со дня получения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

4) при наличии оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предупреждает заявителя о принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента;

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

О мотивированном отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, обратившийся в форме, предусмотренной абзацем пятого пункта 3.2 Административного регламента, уведомляется через Единый и региональный порталы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три календарных дня.

## Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения по телефону (при наличии номера телефона в заявлении) и выдает ему оформленное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

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

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

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

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

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

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

Способ фиксации административной процедуры:

принесение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, распечатки запрашиваемых документов.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь календарных дней.

## Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

получить доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде; направить заявление в электронной форме через «Личный кабинет пользователя»;

обратиться в Единый портал государственных и муниципальных услуг через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направления сведений о принятии администрации района решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

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

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

заявление; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующими административными процедурами (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемого органом, предоставляющим государственную услугу, перечня средств удостоверяющих центров, используемых в целях приема обращения за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации городского округа ЗАТО Светлый Саратовской области от 26.07.2021 № 198

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Муниципального собрания городского округа ЗАТО Светлый от 23.12.2011 № 4 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый», руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области, администрации городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами общего образования, с исключением учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, согласно приложению.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа ЗАТО Светлый, руководствуясь Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Отделу организационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый [www.zatosvetly.ru](http://www.zatosvetly.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.

4. Директору – главному редактору муниципального учреждения «Редакция газеты «Светлые вести» опубликовать настоящее постановление в газете городского округа ЗАТО Светлый «Светлые вести» в течение десяти дней со дня его подписания.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа ЗАТО Светлый

О.Н. Шандыбина

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

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

**1. Общие положения и основные понятия**

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

1.2. Положение предусматривает размеры должностных окладов (оклады, ставки заработной платы) работников муниципальных учреждений, а также наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

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

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

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

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

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

1.6. В настоящем положении используются понятия и определения:

стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;

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

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

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

**2. Формирование фонда оплаты труда учреждения**

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

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

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

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

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

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

**3. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей учреждений**

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

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений формируется по следующей формуле:  $\text{ФОТст} = \text{ФОТ} \times x$ , где: ФОТст – отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений; ФОТ – фонд оплаты труда учреждений; x – размер доли отчислений в централизованный фонд.

Централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений распределяется на ежемесячные выплаты и выплаты стимулирующего характера по итогам квартала, полугодия, года. Размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений определяется по итогам квартала, полугодия, года. Размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений и (или) расходы на обеспечение учебного процесса.

3.2. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:  $\text{ФОТ} = \text{ФОТст} + \text{ФОТ} \times x$ , где: ФОТ – фонд оплаты труда учреждений; ФОТст – фонд оплаты труда учреждений, определяемый по итогам квартала, полугодия, года. Размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений определяется по итогам квартала, полугодия, года. Размер выплат стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений определяется по итогам квартала, полугодия, года.

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

**4. Распределение фонда оплаты труда учреждения**

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

зарплатную плату работникам учреждения, в том числе надбавки к окладам (ФОТоу);

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

4.2. Фонд оплаты труда каждого учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):  $\text{ФОТб} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

Объем стимулирующей части определяется учредлением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента – 0,2.

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

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работникам учреждения, включая:

административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения);

педагогических работников (учитель);

иные категории педагогического персонала (написатель, воспитатель групп продленного дня, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист, педагог-библиотекарь, учител-дефектолог, учител-логопед, тыгот и др.);

учебно-вспомогательный персонал (лаборант, специалист по кадрам, секретарь-машинистка, инженер-программист, специалист по охране труда, диспетчер централизованного учреждения, заведующий хозяйством, специалист в сфере закупок, контрактный управляющий и др.);

обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, вахтер, дворник, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, повар, слесарь-электрик, водитель и др.) и складывается из:  $\text{ФОТб} = \text{ФОТб}_1 + \text{ФОТб}_2 + \text{ФОТб}_3 + \text{ФОТб}_4$ , где: ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников; ФОТб1 – базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала; ФОТб2 – базовая часть фонда оплаты труда для администрации-управления; ФОТб3 – базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников; ФОТб4 – базовая часть фонда оплаты труда для обучающихся.

4.5. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

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

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

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

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

4.9. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников (ФОТп), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неавидиторной

занятости (ФОТн). ФОТп = ФОТаз + ФОТн.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неавидиторной занятости (ФОТн) и порядок распределения ФОТаз определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, за аудиторную занятость вводится условная единица стоимости 1 ученико-часа».

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым учреждением самостоятельно по направлению образовательных программ, формам обучения, в том числе для обучения детей-инвалидов по адаптированным общеобразовательным программам, определенной в настоящем Положении формуле в пределах объема средств, рассчитанном на основании труда педагогических работников.

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

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

$$\text{Ст} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\text{SUM}(\text{a}^{\text{ш}}, \text{b}^{\text{ш}}, \text{c}^{\text{ш}})}, \text{ где: } \text{Ст} = \text{стоимость 1 ученико-часа};$$

$$\text{SUM}(\text{a}^{\text{ш}}, \text{b}^{\text{ш}}, \text{c}^{\text{ш}}) = \text{52} \times \text{количество недель в календарном году}; \text{34} = \text{количество часов аудиторной оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогических работников}; \text{a} = \text{среднедневное количество обучающихся в классах}; \text{b} = \text{годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом делимости на группы}; \text{n} = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11-е классы.$$

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

5.6. Специальная часть базовой части фонда оплаты труда педагогических работников (ФОТс), включает в себя:

выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, которые рассчитываются учредлением самостоятельно в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

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

доплаты за наличие почасового аудиторного времени; аттестацию;

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

дополнительную нагрузку педагогического работника, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), дополнительными особенностями обучающихся и особенностями, связанными с их развитием (начальная школа);

специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада данного предмета в ее реализацию. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы, изучаемые по профильному уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В. Занкова, Эльконина-Давыдова) – до 1,05; б) русский язык, литература, иностранный язык, мат





## ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

## Границы педагогического исследования

Что такое адаптация к школе? Это процесс физического и психологического привыкания ребёнка к новым социальным условиям в рамках учебного учреждения и переход к школьному обучению. Данный период традиционно считается одним из самых сложных для ребёнка.



Этап поступления в школу связан с изменением социальной ситуации и личностными преобразованиями ребёнка. Главное, что ему необходимо – это положительная мотивация к обучению. Отношение ребёнка к школе формируется задолго до того, как он пойдёт учиться, и здесь важно взрослым правильно информировать детей. В дошкольном возрасте важно настроить ребёнка на ежедневный труд и дать ему уверенность в том, что у него всё получится, если он постараётся.

Чтобы адаптация проходила без особых сложностей, было принято решение провести с ребятами подготовительной группы проект «Скоро в школу». Его цель – способствовать повышению интереса к школе и формированию положительного отношения к предстоящему обучению. Среди задач проекта – способствовать формированию чётких представлений и знаний о школе и школьной жизни, создать условия для знакомства с профессией учителя, воспитать уважение к его труду, способствовать

снятию чувств тревоги и сомнения и др.

В ходе проектной деятельности с детьми проводились беседы о школе, режиме дня, об отношении к учёбе и оценкам, профессии учителя. Ребята смотрели презентацию на тему «Правила поведения воспитанных детей в школе», ознакомились с тематическими плакатами, составляли рассказы о школе и школьниках, разучивали песни по теме проекта, разгады-

## Наша справка

Творчески работающие педагоги Светлого, деятельность которых направлена на развитие личности, познавательных, творческих способностей детей, находятся в постоянном поиске наиболее эффективных средств и методов развития воспитания. Одним из таких методов является проектная деятельность, использование которой даёт возможность воспитанникам экспериментировать, синтезировать полученные знания, применять их в играх и самостоятельной деятельности, развивать творческие способности и коммуникативные навыки.

В этом году педагоги детского сада № 3 «Сказка» представили свои проекты на региональном конкурсе «Границы педагогического исследования» в различных номинациях и заняли призовые места: Алла Николаевна Завалкина награждена дипломом I степени, Лидия Валентиновна Спицына отмечена дипломом II степени, диплом III степени получили Елена Дмитриевна Гурова и Татьяна Александровна Пинчук.

## СЕЗОННОЕ

## Отдых с пользой для здоровья

Многие жители проводят время на местных водоёмах. Однако из-за высокой температуры воздуха становится ощутимым контраст с температурой воды.

Врачи предупреждают: резкий перепад температур может спровоцировать серьёзные проблемы со здоровьем.

Как же отдохнуть в солнечную погоду, не нанеся вред здоровью?

Как констатируют врачи-кардиологи, долгие заплытия в жару в прохладной воде чреваты проблемами с сосудами, вплоть до инфаркта и инсульта, особенно у не-подготовленных людей. Может возникнуть спазм артерий, сосудов рук и ног. Это резкое повышение артериального давления, нагрузка на сердце и мозг. Если человек не-молодой и у него есть гипертония, то такое занятие, как ныряние сра-

зу после долгого пребывания на солнце, категорически не рекомендуется. В воду надо заходить постепенно, привыкать к ней, и только после этого плавать.

Добавить нагрузку и ослабить организм могут и крепкие спиртные напитки. Не секрет, что спиртное для многих – традиционное сопровождение пляжного отдыха. Купание «под градусом» в жару – это очень серьёзный риск.

Нетрезвый человек на жаре не оценивает свои силы, совершает необдуманные поступки, организм реагирует на это очень плохо. Алкоголь вызывает резкое ухудшение самочувствия. В холодной воде в состоянии опьянения легко получить инсульт, остановку сердца.



В экстренной ситуации, если человеку стало плохо, не пытайтесь решить проблему в одиночку – необходимо привлечь внимание к ситуации, попросить кого-то позвонить по телефону 112, вызвать спасателей.

Подходите разумно к организации своего отдыха, находитесь только на официально разрешённом пляже, оборудованном всем необходимым, где дежурят спасатели и медицинские работники.

Подготовила Дарья Пахарина

**СВЕТЛЫЕ ВЕСТИ**  
УЧРЕДИТЕЛЬ  
Администрация  
городского округа  
ЗАТО Светлый  
Саратовской области

**Редактор**  
Климочкина С.В.  
Адрес редакции и издателя:  
412163, п. Светлый,  
ул. Кузнецова, д. 4, пом. 61.  
Телефон/факс: 8(84558) 4-38-94.  
E-mail: svetvest@yandex.ru,  
сайт: www.svetvest.ru.

Газета набрана и свёрстана в редакции, отпечатана  
оффсетным способом в ООО «ВОЛГА-МЕДИА»  
(г. Саратов, ул. Вишневая, д. 10, тел. 39-73-66).  
Ответственный секретарь Карпенко Е.В.  
За качество снимков типография ответственности не несёт.  
Газета зарегистрирована Поволжским территориальным  
управлением МПТР России ПИ № 7-0196 от 31 августа 2000 г.

Мнение авторов публикаций  
не обязательно отражает позицию редакции.  
Должностные лица несут ответственность  
за достоверность предлагаемой информации.  
© Публикуется на правах рекламы. Редакция не несёт  
ответственности за содержание рекламы и объявлений.  
Подписной индекс 14330  
Тираж 800 заказ № 2820  
Подписано в печать 29.07.2021 г.



ПОЗДРАВЛЯЕМ Алевтину Константиновну ЗЕМСКОВУ  
с 80-летием!

Дорогая наша мама и бабушка! Поздравляем тебя с юбилеем и выражаем свою любовь, уважение и признательность. Мы восхищаемся твоим умением трудиться, беречь дом, хранить тепло и уют, ценим твою сердечную доброту, искреннюю любовь и глубокую человеческую мудрость. Спасибо за поддержку, мы очень дорожим тем, чем ты с нами делишься и чему нас учишь. Здоровья тебе на долгие годы!

Твои дети и внуки

## ВАКАНСИИ

В новом здании Детской школы искусств ЗАТО Светлый идут ремонтные работы. **СРОЧНО ТРЕБУЮТСЯ СПЕЦИАЛИСТЫ (отделочники, электрики) и разнорабочие.**

Обращаться по телефону: 8 (905) 388-38-44.

\*\*\*

**В школу № 3 им. В.Н. Щёголева** на постоянную работу **требуются:** повар, учитель русского языка и литературы, учитель математики, учитель-дефектолог. Обязательна медицинская книжка, справка об отсутствии судимости.

Обращаться по телефону: 8 (84558) 4-36-53.

\*\*\*

**В детский сад № 5 «Ромашка» требуются:** медицинская сестра, бухгалтер, учитель-логопед, младший воспитатель, дворник, повар (0,5 ставки), подсобный рабочий (в пищеблок). Требования: медицинский осмотр, справка об отсутствии судимости. Обращаться по телефонам: 8(84558) 4-33-25, 4-33-06.

\*\*\*

**В детский сад № 3 «Сказка» требуется:** контрактный управляющий. Требования: высшее юридическое образование, приветствуется опыт работы, справка об отсутствии судимости, медицинский осмотр. Обращаться в отдел кадров или по телефону: 4-39-19.

\*\*\*

**В в/ч 89553 (БМТО) требуется водитель автомобиля.** Оклад – 7046 руб., ежемесячная премия – 1762 руб., премия – 1010-2200 р., надбавка за водительскую категорию – 20%.

**Требования:** наличие водительской категории – С, D, E, отсутствие судимости. Телефон: 8-917-307-91-22.

\*\*\*

**В МУП «ЖКХ» городского округа ЗАТО Светлый требуются:** операторы паровых котлов, электромонтёры, монтажник СТО, дворник. Телефон отдела кадров: 8 (84558) 4-33-20.

## Объявление

**Сдам 3-х комнатную квартиру** с мебелью и техникой в р.п. Татищево. Обращаться по телефону: 8-960-350-44-39.

## РАСПИСАНИЕ БОГОСЛУЖЕНИЙ

в храме Веры, Надежды, Любви и матери их Софии

**30 июля, пятница, в 17.00** – Вседневное богослужение. Праздник мученика Емилиана.

**31 июля, суббота, в 8.30** – Часы. Литургия. Панихида.

**31 июля, суббота, в 17.00** – Всенощное бдение, лития, 1-й час. Неделя 6-я по Пятидесятнице.

**1 августа, воскресенье, в 8.30** – Часы, Литургия. Малое освящение воды. Праздник обретения мощей преподобного Серафима Саровского-чудотворца.

**1 августа, воскресенье, в 17.00** – Всенощное бдение, лития.

**2 августа, понедельник, в 8.30** – Часы, Литургия. Славление. Праздник пророка Илии.

## Погода в Светлом на выходные

Дата	СУББОТА, 31.07		ВОСКРЕСЕНЬЕ, 1.08	
Время сут.	ночь	день	ночь	день
Облачность, осадки				
т°	+18	+29	+16	+33
Давление	736	737	739	740
Ветер	Ю-3, 3 м/с	3, 5-11 м/с	С-3, 1 м/с	С-3, 2-8 м/с
Солнце: восход, заход	05 19	20 48	05 20	20 46
Луна: восход, заход	23 50	13 39	-	14 49



Магнитное поле:

30.07 - небольшие возмущения;

31.07 - небольшие возмущения.