



17 декабря
2024 года
вторник
№ 27

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
постановления администрации Бутурлиновского
муниципального района, заключение о результатах
проведения публичных слушаний**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 716 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	4-8
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 717 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.03.2024 № 96 «О создании Центра трудовой адаптации подростков»	9-10
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 720 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)	11-12
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 721 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02.11.2016 г. № 488»	13-20
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 722 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.01.2018 г. № 60 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных организаций Бутурлиновского муниципального района»	21-28
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 723 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02.11.2016 г. № 488»	29-38
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 725 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.01.2019г. № 05 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	39-40
8	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 10.12.2024 г. № 726 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения»	42-101

9	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 11.12.2024г. № 736 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.06.2016 № 298 "О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений"»	102-117
10	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 11.12.2024г. № 737 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 № 891 "Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района"»	118-136
11	ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»	137



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 г. № 716

О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Законом Воронежской области от 21.10.2024 №112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.09.2023 г. № 661 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) изменение, дополнив Административный регламент после пункта 2.19 новым пунктом 2.19.2 следующего содержания:

«2.19.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 г. № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) и выдача (направление) ее результатов составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 2.19. настоящего Административного регламента.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.»;

2. Внести в административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального от 25.09.2023г. № 658, (далее – Административный регламент) изменение, дополнив Административный регламент после пункта 7.1. новым пунктом 7.1.2. следующего содержания:

«7.1.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 7.1 настоящего Административного регламента, составляет 7 (семь) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и при условии получения сведений от ресурсоснабжающих организаций в течение трех рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в течение трех рабочих дней, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. ».;

3. Внести в административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.09.2023 г. № 659 (далее – Административный регламент) изменение, дополнив

Административный регламент после пункта 2.6. новым пунктом 2.6.2. следующего содержания:

«2.6.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации) и выдачи (направления) ее результатов составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 (двух) рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 4 (четыре) рабочих дня со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.» ;

4. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.09.2023 г. № 669 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) изменения, дополнив пункт 7 новым подпунктом 7.8 следующего содержания:

«7.8. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пунктах 6.1.1, 6.1.4. настоящего Административного регламента составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации документов в Администрации.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня. В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пп.7.1.1. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов и выдачи (направления) результата услуги в случае, указанном в пп.6.1.2 настоящего Административного регламента, – в день обращения.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.»;

5. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.09.2023 г. № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) изменение, дополнив Административный регламент после пункта 7.1. новым пунктом 7.1.2. следующего содержания:

«7.1.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (в части принятия решения о проведении аукциона, получения информации о возможности технологического присоединения объекта капитального строительства к инженерным сетям, определения рыночной стоимости), а также выдачи (направления) результатов Муниципальной услуги составляет 45 (сорок пять) рабочих дней со дня получения документов Администрацией, при соблюдении сроков, установленных статьей 39.11 Земельного кодекса РФ.

В указанном случае подготовка проекта договора аренды по результатам торгов и направление его на подписание осуществляется в течение 5 рабочих дней, но не ранее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона. Заключение договора допускается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.»;

6. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской 27.09.2023 г. № 664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) изменения:, дополнив раздел 7 Административного регламента пунктом 7.3. следующего содержания:

«7.3. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой»;

7. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24.11.2023 г. № 803 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (далее - Административный регламент) изменение, дополнив Административный регламент после пункта 7.1. новым пунктом 7.1.2. следующего содержания:

«7.1.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления варианта Муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 22.2. Административного регламента (предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов) и выдачи (направления) ее результатов инвестору составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения документов Администрацией.

Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней.

В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение двух рабочих дней, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный пунктом 7.1. настоящего Административного регламента.

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой»;

8. Внести в Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.09.2023г. № 664 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» (далее - Административный регламент) изменения, заменив слова в пункте 7.1 «не более 7 рабочих дней» словами «не более 5 рабочих дней».

9. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10 Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 717

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.03.2024 № 96 «О создании Центра трудовой адаптации подростков»

В целях внесения изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 07.03.2024 № 96 «О создании Центра трудовой адаптации подростков» (далее - постановление) для реализации закона Российской Федерации от 19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 25.12.2023 г.), закона Воронежской области от 29.12.2009 № 178-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей Воронежской области», постановления Правительства Воронежской области от 31.12.2013 № 1201 (в редакции от 21.12.2023) «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Содействие занятости населения», приказа Минтруда России от 23.11.2023 №835н «Об утверждении целевых прогнозных показателей в области содействия занятости населения на 2024 год», а так же в связи с возникшей потребностью в создании дополнительных временных рабочих мест для несовершеннолетних граждан в свободное от учебы время, учитывая необходимость реализации права детей и подростков на занятость, целенаправленное, нравственное, гражданское и трудовое воспитание, профилактику правонарушений несовершеннолетних, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в пункт 1 Постановления от 07.03.2024 № 96, изложив его в следующей редакции:

«Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (Л.П. Подповетная), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Бутурлиновского муниципального района (С.А. Саратовская) по предложению ТЦЗН «Бутурлиновский» ГКУ ВО «ВОЦЗН» (И.Н. Бурлуцкая) создать на базе отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Центр трудовой адаптации подростков (ЦТА) не менее чем на 354 рабочих мест в период с 11.03.2024 года по 20.12.2024 года и принять активное участие в его работе».

2. Внести изменения в пункт 1.6 в Приложение № 1 к постановлению, изложив в следующей редакции:

«ЦТА создается и действует с 11.03.2024 г. по 20.12.2024 г.»

3. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению, изложив в следующей редакции:

«Расчет затрат на целевое финансирование за счет средств областного бюджета на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет» в среднем на 354 чел. составит 233222,99 руб.:

Материальная поддержка несовершеннолетних граждан:

354 рабочих мест * 658,82 = 233222,99 рублей (на 7 рабочих дней);

ИТОГО: 233222,99 рублей.

4. Внести изменения в Приложение № 3 к постановлению, изложив в следующей редакции:

«Расчет затрат на целевое финансирование за счет средств областного бюджета на организацию временного трудоустройства несовершеннолетних граждан» в среднем на 264 чел. составит 890461,52 руб.:

1. Заработная плата подростков при МРОТ 19242 руб.

264 рабочих мест * 2590,60 = 683918 рублей 40 копеек (на 7 рабочих дней за 3 часа работы в день).

2. Отчисления 30,2 % - 206543 рублей 12 копеек

ИТОГО: 890461,52 рублей

5. Остальные положения Постановления от 07.03.2024 № 96 остаются без изменения.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Т.И. Черных.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 720
г. Бутурлиновка

О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)

В соответствии с законами Воронежской области от 30.05.2005 № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области», от 05.06.2006 № 42-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области», от 05.06.2006 N 57-ОЗ «О доплате к пенсии отдельным категориям пенсионеров в Воронежской области», от 09.10.2007 N 100-ОЗ «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся к должностями государственной гражданской службы Воронежской области», от 11.11.2009 N 133-ОЗ «О государственных должностях Воронежской области», Указом Губернатора Воронежской области от 06.12.2024г. № 369-У «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.12.2013 года № 143 «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 11.10.2012 года № 35 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области», решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 15.08.2016 года № 301 «О порядке назначения и выплаты пенсии и единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Повысить (проиндексировать) с 1 октября 2024 года в 1,03 раза:
 - 1.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Бутурлиновского муниципального района, замещающих должности муниципальной службы, в соответствии с замещающими ими должностями муниципальной службы и размеры окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, установленных приложением № 2 «Размеры должностных окладов муниципальных служащих Бутурлиновского муниципального района», к решению Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.12.2013 года № 143 «Об утверждении

Положения о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

1.2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, установленные приложением № 2 «Перечень должностей и размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» к решению Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 11.10.2012 года № 35 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области».

2. Проиндексировать с 1 октября 2024 года в 1,03 раза размер пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

3. Установить, что при повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Руководителям отделов администрации района обеспечить проведение индексации денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности Бутурлиновского муниципального района, должностных окладов и окладов за классный чин муниципальных служащих, должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствии с настоящим постановлением.

5. Начальнику сектора по учету и отчетности - главному бухгалтеру (Баутина С.А.) произвести в установленном порядке перерасчет назначенных и выплачиваемых пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), категории пенсионеров, указанных в пункте 2 настоящего постановления.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений принять соответствующие муниципальные правовые акты о повышении (индексации) с 1 октября 2024 года в 1,03 раза в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на 2024 год:

6.1. Должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

6.2. Должностных окладов, надбавок к должностным окладам за классные чины муниципальных служащих.

6.3. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.4. Пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления.

7. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района Ульявачеву И.А.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.12.2024 № 721

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.01.2014 г. № 56

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 22.07.2021 года № 994 «Об утверждении примерного перечня критериев и показателей эффективности работы руководителя муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, на территории Воронежской области», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных общеобразовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.01.2014 г. № 56, следующее изменение:

1.1. Приложение №1 к положению об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных общеобразовательных организаций Бутурлиновского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Т.И. Черных

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение 1 к постановлению администрации
Бутурлиновского района от 10.12.2024 № 721

Положение об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных
образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - Положение) разработано в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, Положением об установлении систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 01.12.2008 г. № 1044 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Воронежской области» и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Положение определяет порядок формирования заработной платы руководителя за счет средств областного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

1.3. Заработная плата руководителя формируется из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат. Заработная плата рассчитывается по следующей формуле:

$Зп = Од + Кв + Св$, где:

Зп – заработная плата;

Од – должностной оклад;

Кв – компенсационные выплаты;

Св – стимулирующие выплаты (доля фонда стимулирования не может быть менее 30% от общего фонда оплаты труда руководителя).

Доля фонда оплаты труда руководителя не должна превышать 8 %¹ от общего фонда оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации (далее – Организации).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Организации (за счет всех источников финансирования) и среднемесячной заработной платы работников (за счет всех источников финансирования и без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) этой Организации устанавливается учредителем Организации в пределах кратности от 1 до 8.

В случае если заработная плата руководителя, рассчитанная по новой методике будет ниже фактического уровня заработной платы, учредителем может быть принято решение о дополнительной доплате.

2. Расчет должностного оклада руководителя

2.1. Должностной оклад руководителя рассчитывается по следующей формуле:

$Од = О_{баз} \times К_{гр}$, где:

Од - должностной оклад;

О_{баз} - базовый оклад руководителя в сумме 37 178 руб.² ;

К_{гр} - коэффициент масштаба Организации (**таблица 1**).

Таблица 1

¹ Значение доли ФОТ руководителя принимается самостоятельно учредителем образовательной организации.

² Индексация базового оклада производится в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Коэффициенты масштаба Организации.

Количество обучающихся	100 и менее	101-149	150-199	200-299	300-399	400 и более
Коэффициент масштаба	1,25	1,5	1,75	2,0	2,25	2,50

2.2. Коэффициент масштаба Организации определяется 2 раза в год по состоянию на 1 сентября и 01 января (по данным АИС «Комплектование ДОУ»), коэффициент за масштаб по оплате труда для вновь открываемых Организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на год.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителям Организаций в зависимости от условий их труда в соответствии с **Трудовым Кодексом** Российской Федерации, **приказом** управления труда Воронежской области от 10.12.2008 № 110/ОД «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Воронежской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Расчет выплат компенсационного характера рассчитываются по следующей формуле:

$K_v = K_{ou} + K_{rp} + K_{dr}$, где:

K_v – компенсационные выплаты;

K_{ou} – компенсационные выплаты за особые условия организации образовательного процесса (таблица 2)

Таблица 2

Компенсационные выплаты за особые условия организации образовательного процесса³

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
1.	За наличие регулярных автобусных маршрутов по подвозу обучающихся	2 000	За каждый маршрут, но не более 10 000 руб., учитывается количество маршрутов (так как на одном маршруте может работать более 1 автобуса)
2.	За наличие филиалов (обособленных подразделений), указанных в уставе: - имеющих 4 и менее групп - имеющих более 4 групп	2 000 4 000	За каждый филиал (обособленное подразделение), но не более 12 000 руб.
3.	За наличие отдельно стоящих здания, не являющимися	2 000	За каждое здание, но не более 8 000 руб.

³ По факту установления

	филиалами (обособленными подразделениями) в которых осуществляется образовательная деятельность, имеющих отдельный адрес (при условии нахождения от основного здания более чем в 3 км., в пределах одного населенного пункта).		
4	За наличие условий (оборудование и договор с медицинской организацией) для оказания лечебно-профилактической помощи (в том числе для обучающихся других ДОО)	2 000	
5.	За наличие действующего бассейна	4 000	Включенный в реализацию образовательных программ, в том числе в сетевой форме для других Организаций (безвозмездно для обучающихся)
6.	За наличие на балансе Организации твердотопливной котельной	4 000	Действующая
7	За наличие «Ресурсной группы» для детей с расстройством аутистического спектра и другими нарушениями ментальной сферы, а также сопутствующими выраженными нарушениями поведения, коммуникации и речи	5 000	

3) К_{рп} - компенсационные выплаты за организацию рабочих процессов (таблица

Таблица 3

Компенсационные выплаты за организацию рабочих процессов ⁴

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
1.	За наличие статуса инновационной площадки: - Федерального уровня - Регионального уровня	8 000 4 000	Перечень Организаций определяется приказами Министерства образования Воронежской области и (или) Министерства просвещения РФ

⁴ Устанавливается по мере возникновения оснований и снимается при прекращении основания.

2.	За наличие статуса площадки для апробации новых методик, технологий, дидактических материалов, пособий и т.п.: - Федерального уровня - Регионального уровня	4000 2000	Перечень Организаций определяется приказами Министерства образования Воронежской области и (или) Министерства просвещения РФ (или подведомственных организаций Министерства Просвещения)
3.	За участие Организации в реализации практической части образовательных программ среднего профессионального и высшего образования в рамках УГСН 44.00.00 «Образование и педагогические науки» и дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) в форме стажировки ВИРО им. Н.Ф.Бунакова	4 000	За каждый вид программ. Перечень Организаций определяется приказами Министерства образования Воронежской области.
4.	Функционирование Организации в качестве организации-участника при реализации образовательных программ в сетевой форме	200	За каждую программу, реализуемую в сетевой форме в качестве организации-участника, но не более 2000. Перечень организаций направляется МОУО письмом регионального оператора проекта 2 раза в год (январь, июль). На основании выгрузки информации с платформы сеть.дистантврн.рф
5	Реализация программ дошкольного образования в группах круглосуточного пребывания в 2 и менее группах в 3 и более группах	1 000 2 000	
6	За организацию групп младенческого возраста от 2 мес до 1,5 лет (в том числе семейных групп)	4 000	
7	За наличие консультационного центра	2 000	
8	Реализация программ дошкольного образования в коррекционных группах в 2 и менее группах в 3 и более группах	2 000 4 000	

$K_{др}$ – компенсационная выплата за осуществление дополнительной работы (личное представление опыта работы дошкольной образовательной организации) в размере 350 руб. за час работы. Перечень организаций определяется приказами министерства образования Воронежской области.

4. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. В целях поощрения за качество выполненной работы устанавливаются стимулирующие выплаты, которые рассчитываются по следующей формуле:

$S_v = S_n + S_p$, где

S_v – стимулирующие выплаты;

S_n – стимулирующие выплаты постоянного характера, начисляемые ежемесячно (таблица 4);

Таблица 4

Стимулирующие выплаты постоянного характера

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
1.	За стаж непрерывной работы (выслугу лет). При стаже:		Выплата за стаж непрерывной работы может осуществляться работникам, для которых данная Организация является местом основной работы. В стаж непрерывной работы включается: - время работы в данной организации; - время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в ту же организацию; - время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с организацией. - стаж работы руководителям во всех дошкольных образовательных организациях.
1.1.	- от 3 до 5 лет	260	
1.2.	- от 5 до 10 лет	390	
1.3.	- от 10 до 15 лет	650	
1.4.	- свыше 15 лет	900	
2.	Наличие ученой степени доктора или кандидата наук		
2.1.	- при наличии ученой степени доктора наук;	15 000	
2.2.	- при наличии ученой степени кандидата наук;	10 000	
3.	Наличие ведомственных наград:		Выплата за награду при формировании должностного оклада учитывается один раз по наиболее высокой.
3.1.1.	Почетное звание «Народный учитель РФ»	4 500	
3.1.2.	Почетное звание «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник	3 500	

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
	культуры РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ», «Заслуженный преподаватель РФ»		
3.1.3.	Почетное звание «Почетный работник общего образования», «Почетный работник НПО РФ», «Почетный работник СПО РФ», «Почетный работник ВПО РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Ветеран сферы образования»; «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник воспитания и просвещения»	2 600	
3.1.4.	Нагрудный знак «За развитие научно-исследовательской работы студентов», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения РСФСР»	1 600	
3.1.5.	Почетная грамота, Благодарность Министерства образования и науки.	1 020	
3.2.	Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие ведомственных наград:		
3.2.1.	медаль Ушинского К.Д., Медаль Выготского Л.С.;	5 100	
3.2.2.	почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации»; почетное звание «Почетный работник сферы воспитания	2 600	

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
	детей и молодежи Российской Федерации»;		
3.2.3.	нагрудный знак «За милосердие и благотворительность», нагрудный знак «Почетный наставник», нагрудный знак «За верность профессии», нагрудный знак «Молодость и Профессионализм»; «Отличник просвещения»	1 600	
3.2.4.	благодарность, почетная грамота Министерства просвещения РФ	1 020	
3.3.	Руководящим работникам, специалистам, служащим за наличие региональной награды почетный знак министерства образования Воронежской области «За заслуги в сфере образования Воронежской области»	2 550	

С_р – стимулирующие выплаты по результатам (итогам) работы.

Стимулирующие выплаты по результатам работы выплачиваются ежеквартально на основе показателей эффективности деятельности руководителя, определяемых учредителем, в том числе, с использованием результатов региональной системы рейтингования дошкольных образовательных организаций.

Нераспределенный плановый стимулирующий ФОТ руководителя направляется в стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников Организации.

Руководителю организации может быть установлена дополнительная выплата стимулирующего характера по решению учредителя организации в пределах выделенного фонда оплаты труда в случае выполнения работ и услуг за рамками утвержденного государственного задания.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. При наличии экономии утвержденного фонда оплаты труда Организации, руководителю Организации может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи принимает учредитель организации на основании письменного заявления руководителя Организации.

Выплата материальной помощи производится в случае:

- заболевания руководителя организации;
- смерти близких родственников;
- в связи со свадьбой;
- рождением ребенка;
- понесенного материального ущерба;
- в иных случаях.

5.2. Руководителю Организации может быть оказана материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного должностного оклада.

5.3. Также руководителю Организации может выплачиваться дополнительная часть заработной платы из внебюджетных средств.



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от от 10.12.2024 г. № 722

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.01.2018 г. № 60 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных организаций Бутурлиновского муниципального района»

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 22.08.2024 года № 997 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 № 1576», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Примерное положение об оплате труда общеобразовательной организации, утвержденной постановлением от 26.01.2018 г. № 60, следующие изменения:

1.1. Раздел 6. «Расчет заработной платы административно-управленческого персонала» изложить в новой редакции:

«6. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала.

Расчет заработной платы руководителя организации производится в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации рассчитываются по следующей формуле:

$ОД_{зр} = О_{д} \times (1 - 3) + К + С$, где:

$ОД_{зр}$ - должностные оклады заместителей руководителя организации, главного бухгалтера;

$О_{д}$ - должностной оклад руководителя в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций;

3 - коэффициент, учитывающий понижение должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера организации на 10% - 50% (0,1-0,5) относительно должностного оклада руководителя;

К - компенсационные выплаты (см. главу «Выплаты компенсационного характера»);

С - стимулирующие выплаты (см. главу «Стимулирующие выплаты»).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации (с учетом всех источников финансирования и без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.»

1.2. В разделе 7. «Выплаты компенсационного характера» пункт 7.7. изложить в новой редакции:

«7.7. Оплата работы педагогам – членам регионального методического актива (далее – региональные методисты)⁵ осуществляется ежемесячно, в соответствии с таблицей 3, и рассчитывается по следующей формуле:

$K_6 = K_{6.1} + K_{6.2}$, где

$K_{6.1}$ – ежемесячная выплата региональным методистам в сумме 7 000 руб.;

$K_{6.2}$ – компенсационные выплаты региональным методистам (Таблица 3)

Таблица 3

Перечень компенсационных выплат региональным методистам

№ п/п	Показатель	Условия регулирования	Минимальное значение показателя, руб.
Вариативная часть ($K_{6.2}$)			
1.	Экспертно-аналитическая деятельность:		
1.1.	участие в работе предметных комиссий по подготовке материалов CAO (статистико-аналитический отчет)	Приказ министерства образования Воронежской области	10 000
1.2.	работа в качестве эксперта, члена жюри профессиональных конкурсов, профессиональных олимпиад и других профессиональных мероприятий (муниципальный уровень, межмуниципальный уровень, региональный уровень)	Приказ органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования о проведении муниципального этапа региональных и федеральных профессиональных конкурсов Приказ министерства образования Воронежской области и (или) регионального оператора	3 000 за каждое мероприятие
1.3.	участие в работе региональной экспертной комиссии	Приказ министерства образования Воронежской области	10 000

⁵ Перечень региональных методистов определяется приказом Министерства образования Воронежской области

2.	Индивидуальная и (или) групповая работа по подготовке победителей, призеров, лауреатов профессиональных конкурсов из числа педагогических и управленческих кадров	Региональный уровень (приказ регионального оператора конкурса)	10 000
		Всероссийский уровень (приказ министерства образования Воронежской области)	20 000
3.	Работа в составе проектных/рабочих групп, в т.ч. по разработке информационно-методических материалов	Приказ регионального оператора	4 000
4.	Руководство профессиональными сообществами:		
4.1	региональным профессиональным сообществом педагогов	Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом	4000 ежемесячно
4.2	межмуниципальным методическим объединением (МММО)	Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом	2 000 ежемесячно
4.3	муниципальным ² (районным/городским) методическим объединением (ММО)	Приказ органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1 000 ежемесячно

² При количестве педагогических работников в профессиональном сообществе 50 и более человек возможна организация нескольких ММО по одному предмету (предметной области), направлению (педагоги-психологи, социальные педагоги, классные руководители и т.д.).»

1.3. Приложение 3 к Примерному положению об оплате труда в общеобразовательной организации изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Т.И. Черных

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Таблица 1

Рекомендации по формированию штатного расписания в
общеобразовательных организациях

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся					
		154 и менее обучаю щихся	155-250 обучаю щихся	251- 500	501- 999	1000- 1999	2000 и более
1.	Руководящие работники						
1.1	Директор	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2	Заместитель директора (по учебной, воспитательной, учебно- воспитательной, учебно- методической, учебно- информационной работе и т.д.). Дополнительно:	0,5 ст. ⁶	1,5	1,5	2	3,0	4,0
	- для общеобразовательных организаций, работающих в две смены	0,5 ст.					
	- для общеобразовательных организаций, являющихся федеральными или региональными	0,25 за каждую площадку, но не более 1,0, возможно установить компенсационную доплату					

⁶ для общеобразовательных организаций, являющихся «опорными общеобразовательными организациями»

	инновационными площадками						
1.3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	-	-	-	0,5	1,0	1,0
1.4	Заместитель директора по безопасности	-	-	-	-	0,5	1,0
1.5	Руководитель детского технопарка «Кванториум», созданного на базе общеобразовательной организации	1,0 вводится в школах, в которых в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» создан технопарк «Кванториум»					
1.6	Руководитель структурного подразделения для общеобразовательных организаций, имеющих филиалы или отдельно стоящие здания, в которых организован образовательный процесс (кроме мастерских), вводятся за каждое здание в зависимости от численности обучающихся;	0,25 ст. устанавливается на каждое здание, в котором обучается более 50 обучающихся, если обучающихся меньше устанавливается компенсационная доплата в размере 5 000 руб.					
1.7	Заведующий библиотекой	-	-	-	0,5	1,0	1,0
1.8	Заведующий хозяйством	0,25	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0
1.9	Заведующий столовой (при приготовлении пищи в организации)	-	-	0,5	0,5	1,0	1,0
2.	Педагогический персонал						
2.1	Социальный педагог	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0 на каждые последующие 150 человек	1,0 на каждые последующие 150 человек
2.2	Педагог-психолог ⁷	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0 на каждые	2,0 на каждые

⁷ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.

						е послед ующие 150 челове к 0,25	последу ющие 150 человек 0,25
2.3 .	Преподаватель- организатор (основ безопасности и защиты Родины)	-	-	0,5	1	1	1
2.4 .	Учитель-логопед ²¹	не менее 0,25 ставки на каждые 100 обучающихся 1-4 классов					
2.5 .	Учитель-дефектолог ²¹	При наличии детей с ОВЗ					
2.6 .	Воспитатель	1,0 на 1 группу продленного дня					
2.7 .	Педагог дополнительного образования	Расчет ставок производится из расчета на группу детей (не менее 25 чел.) 4 часа в неделю					
2.8 .	Тьютор ²¹				1,5	2,0	2,0
2.9 .	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,25 ⁸	0,5	0,5	1	2	3
2.1 0.	Педагог-библиотекарь (должность библиотекаря исключается)	0,10	0,5	0,5	1	1,5	2,0
2.1 1.	Музыкальный руководитель			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.1 2.	Концертмейстер			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.1 3	Инструктор по физической культуре			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.1 4	Руководитель физического воспитания;			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
3.	Учебно-вспомогательный персонал						
3.1 .	Делопроизводитель	-	-	0,5	0,5	1,0	1,0
3.2 .	Диспетчер образовательного учреждения	1,0 ст. должность вводится при наличии у общеобразовательной организации статуса «Опорная школа»					
3.3 .	Библиотекарь (должность педагога-	0,10	0,5	0,5	1	1	1,0

⁸ За исключением общеобразовательных организаций 30 и менее обучающихся.

	библиотекаря исключается)						
3.4	Лаборант	-		1,0	1,5	2,5	4
3.5	Лаборант (по обслуживанию компьютеров и оргтехники)	1,0 при наличии 50 единиц используемой техники (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)					
3.6	Инженер-программист	-	-	1,0 при наличии от 51 до 100 единиц используемой техники (должность лаборанта исключается))	1,0 при наличии от 51 до 100 единиц используемой техники		
3.7	Системный администратор	-	-	-	1,0 при наличии 100 единиц используемой компьютерной техники, объединённых в локальную сеть (при отсутствии установленного количества единиц техники количество ставок определяется пропорционально реальному количеству единиц техники в общеобразовательной организации)		
4.	Младший обслуживающий персонал						
4.1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (слесарь-сантехник, электромонтер, столяр и т.д.)	-	-	0,5	1,5	2,0	3,0
4.2	Гардеробщик ⁹	-	-	1,0	1,5	2,0	3,0
	Оператор по управлению полomoечной машины	-	-	-	-	2	3,
4.3	Уборщик производственных и	Достаточное количество для поддержания санитарных условий в соответствии с					

⁹ На полгода

	служебных помещений	утверждёнными требованиями СанПин (в пределах ФОТ)					
4.4	Дворник	-	-	1,0 на каждые 0,5 га территории, закреплённой за образовательной организацией			
4.5	Сторож	из расчета 2,4 на одно здание общеобразовательной организации, только при отсутствии вневедомственной охраны					
4.6	Повар	При формирование штатного расписания необходимо руководствоваться нормами Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2					
4.7	Подсобный рабочий по кухне						
4.8	Мойщица посуды	-	-	0,25	0,5	1,0	2,0
4.9	Кладовщик	-	-	0,5	1,0	1,0	1,0
4.10	Водитель	Из расчета 1 шт. ед. на одно транспортное средство при ежедневном использовании в рабочее время					
5.	Административно-хозяйственный персонал						
5.1	Главный бухгалтер	-	-	-	-	1	1
5.2	Бухгалтер (на правах главного)	-	0,5	0,5	1	-	-
5.3	Бухгалтер	-	-	-	-	1	1
5.4	Контрактный управляющий	0,25	0,5	1	1	1	1,5



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.12.2024 № 723

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 02.11.2016 г. № 488

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 01.03.2023 года № 197 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 № 1576», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда дошкольной образовательной организации, утвержденного постановлением от 02.11.2016 г. № 488:

1.1. Раздел 6. «Расчет заработной платы административно-управленческого персонала» изложить в новой редакции:

«6. Расчет заработной платы административно-управленческого персонала.

Расчет заработной платы руководителя организации производится в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера организации рассчитываются по следующей формуле:

$ОД_{зр} = О_{д} \times (1 - 3) + К + С$, где:

$ОД_{зр}$ - должностные оклады заместителей руководителя организации, главного бухгалтера;

$О_{д}$ - должностной оклад руководителя в соответствии с положением об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций;

3 - коэффициент, учитывающий понижение должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера организации на 10% - 50% (0,1-0,5) относительно должностного оклада руководителя;

К - компенсационные выплаты (см. главу «Выплаты компенсационного характера»);

С - стимулирующие выплаты (см. главу «Стимулирующие выплаты»).

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в пределах фонда оплаты труда административно-управленческого персонала.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников этой организации (с учетом всех источников финансирования и без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается в кратности от 1 до 8.».

1.2. В разделе 7. «Выплаты компенсационного характера» пункт 7.7 изложить в новой редакции:

«7.7. Оплата работы педагогам – членам регионального методического актива (далее – региональные методисты)¹⁰ осуществляется ежемесячно, в соответствии с таблицей 3, и рассчитывается по следующей формуле:

$K_6 = K_{6.1} + K_{6.2}$, где

$K_{6.1}$ – ежемесячная выплата региональным методистам в сумме 7 000 руб.;

$K_{6.2}$ – компенсационные выплаты региональным методистам (Таблица 3)

Таблица 3

Перечень компенсационных выплат региональным методистам

№ п/п	Показатель	Условия регулирования	Минимальное значение показателя, руб.
Вариативная часть ($K_{6.2}$)			
1.	Экспертно-аналитическая деятельность:		
1.1.	участие в работе предметных комиссий по подготовке материалов CAO (статистико-аналитический отчет)	Приказ министерства образования Воронежской области	10 000
1.2.	работа в качестве эксперта, члена жюри профессиональных конкурсов, профессиональных олимпиад и других профессиональных мероприятий (муниципальный уровень, межмуниципальный уровень, региональный уровень)	Приказ органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования о проведении муниципального этапа региональных и федеральных профессиональных конкурсов Приказ министерства образования Воронежской области и (или) регионального оператора	3 000 за каждое мероприятие
1.3.	участие в работе региональной экспертной комиссии	Приказ министерства образования Воронежской области	10 000

¹⁰ Перечень региональных методистов определяется приказом Министерства образования Воронежской области

2.	Индивидуальная и (или) групповая работа по подготовке победителей, призеров, лауреатов профессиональных конкурсов из числа педагогических и управленческих кадров	Региональный уровень (приказ регионального оператора конкурса)	10 000
		Всероссийский уровень (приказ министерства образования Воронежской области)	20 000
3.	Работа в составе проектных/рабочих групп, в т.ч. по разработке информационно-методических материалов	Приказ регионального оператора	4 000
4.	Руководство профессиональными сообществами:		
4.1	региональным профессиональным сообществом педагогов	Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом	4000 ежемесячно
4.2	межмуниципальным методическим объединением (ММО)	Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом	2 000 ежемесячно
4.3	муниципальным ² (районным/городским) методическим объединением (ММО)	Приказ органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования	1 000 ежемесячно

² При количестве педагогических работников в профессиональном сообществе 50 и более человек возможна организация нескольких ММО по одному направлению (педагоги-психологи, воспитатели, и т.д.). .»

1.3. Приложение 1 к примерному положение об оплате труда в дошкольной образовательной организации изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Т.И. Черных.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10.12.2024 г. 2024 №723

Приложение 1 к примерному положению об оплате труда в дошкольной образовательной организации

Рекомендации по формированию штатного расписания руководящих работников, административно-хозяйственного, педагогического и младшего обслуживающего персонала дошкольных образовательных организаций (для организаций, работающих в режиме полного дня (10,5 - 12 часов) 5 дней в неделю)¹¹

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп							
		4 группы ¹⁰	5 групп ¹²	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 группы	свыше 24 групп
1.	Руководители								
1.1.	Заведующий	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	-	0,5 ¹³	0,5	1,0	1,0	2,0	2,0 дополнительно на каждые последующие 2 группы 0,25 ставки
1.3.	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

¹¹ Образовательные организации, работающие в другом режиме, расчёт ставок по должностям воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателей) осуществляют пропорционально времени пребывания обучающихся в образовательной организации.
¹² При условии средней наполняемости групп в сельской местности не менее 20 чел., в городской не менее 25 чел., за исключением коррекционных детских садов.
¹³ При необходимости 0,5 ставки может быть перенесена в должность старшего воспитателя

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп							
		4 групп ¹⁰	5 групп ¹²	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 групп	свыше 24 групп
	работе								
1.4.	Главный бухгалтер	-	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Педагогический и учебно-вспомогательный персонал								
2.1	Старший воспитатель ¹⁴	-	0,5	0,5	1,0 ¹⁵	1,0	1,0	1,0	1,0
2.2.	Воспитатель	из расчета 2,0 ставки на 1 группу ¹⁶							
2.3.	Младший воспитатель или помощник воспитателя	из расчета 1,5 ставки на 1 группу ²							
2.4.	Музыкальный руководитель	0,25 ставки на каждую группу детей в возрасте старше 1,5 лет							
2.5.	Инструктор по физической культуре	0,125 ставки на группу, за исключением групп раннего возраста Дополнительно при наличии бассейна 0,2 ст. на каждую группу, посещающую бассейн							
2.6	Педагог дополнительного образования	0,125 ставки на группу детей, за исключением групп раннего возраста							
2.7	Концертмейстер	1 ставка при наличии 1 ст. педагога дополнительного образования по обучению детей хореографии							
2.8.	Педагог-психолог	Не менее 0,1 ставки на каждую группу ¹⁷							
2.9.	Учитель-логопед	0,25 ставки на группу детей за исключением групп раннего возраста ¹²							
2.10.	Учитель-дефектолог	1 ставка на каждую группу компенсирующей направленности или 0,1 ставки за каждого ребенка с ОВЗ в группе комбинированной направленности.							
3.	Административно-хозяйственный персонал								
3.1	Заведующий хозяйством	1,0	1,0	-	-	-	-	1,0	1,0
3.2.	Делопроизводитель (секретарь-	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

¹⁴ При наличии отдельно стоящего здания, не являющимися филиалами (обособленными подразделениями), в которых осуществляется образовательная деятельность для 4 групп и более, возможно введение дополнительно 0,5 ст. старшего воспитателя.

¹⁵ Доля ставки может быть перенесена в АУП при условии сохранения доли ФОТ АУП в размере 10% от общего фонда заработной платы.

¹⁶ При условии 12-часового режима, в остальных случаях рассчитывается пропорционально режиму работы ДОУ, том числе по отдельным группам.

¹⁷ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп							
		4 групп ¹⁰	5 групп ¹²	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 группы	свыше 24 групп
	машинистка)								
3.3	Бухгалтер (с правами главного для 4 и 5 групп)	-	-	0,25	0,5	0,5	0,75	1,0	1,0
3.4	Контрактный управляющий	0,25	0,5	0,75	1,0	1,0	1,0	1,0	1,5
4.	Младший обслуживающий персонал								
4.1	Заведующий столовой, шеф-повар	При формировании штатного расписания необходимо руководствоваться нормами Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2							
4.2	Повар								
4.3	Подсобный рабочий (по кухне)								
4.4	Кладовщик	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
4.5.	Кастелянша	0,5	0,5	1,0	1,0	1,5	1,5	2,0	2,0
4.6.	Грузчик	0,5	0,5	0,5	1,0 Дополнительно за каждые последующие 5 групп 0,5 ставки				
4.7.	Дворник (садовник)	1,0	1,0 При наличии фруктового сада или земельного участка с декоративными насаждениями площадью не менее 0,5 га устанавливается дополнительно 1 ст. садовника						
4.8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	В соответствии с производственной необходимостью дополнительно вводится 0,25 ст. на каждые 2 группы. Дополнительно 0,5 ст. при наличии бассейна и 4-8 групп, 1 ст. при наличии бассейна и более 9 групп. Дополнительно 0,5 ст. при наличии тепловых пунктов и бойлерной.							
4.9.	Сторож	из расчета 3,0 ст на одно здание дошкольной образовательной организации (в случае если здания находятся на разных земельных участках) ¹⁸							
4.10	Уборщик служебных помещений	Из расчета 0,5 ставки на каждые 250 кв.м. убираемой площади, но не менее 0,25 ставки на организацию. Дополнительно при наличии бассейна 0,1 ст. на каждую группу, посещающую бассейн							
4.11	Машинист (рабочий) по	0,5	0,75	1,0	1,0 Дополнительно на каждую группу 0,1				

¹⁸ В случае если ДОУ относится к 1-3 категории охраны осуществляется ЧОП, также при наличии ЧОП в ДОУ других категорий то ставки сторожей не вводятся.



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024 № 725
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.01.2019г. № 05 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»

В соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10.12.2024г. № 720 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии)» и в целях повышения оплаты труда администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.01.2019г. № 05 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (в редакции от 26.09.2019 г. № 504, от 07.09.2020г № 511, от 07.04.2022г № 403, от 13.09.2022г № 868, от 21.10.2022г. № 977, от 12.02.2023г. № 112, от 05.07.2023г № 486, от 04.10.2023г. № 692, от 29.07.2024г. № 374) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)
1.Руководители	
Директор	16573
2.Главные специалисты	
Главный специалист - бухгалтер	8315
Главный специалист - экономист	8315
3. Специалисты	
Старший инспектор	6899

Старший инспектор	6899
4. Рабочие	
Водитель автомобиля	7762

2. Исполняющему обязанности директора муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (Брынько Т.А.) при подготовке локальных нормативных актов по оплате труда работников руководствоваться настоящим постановлением.

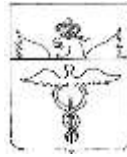
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2024г. № 726
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

- от 30.12.2015 г. № 879 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;

- от 15.09.2021г. № 618 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области от 10.12.2024 г. № 726

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений" администрацией Бутурлиновского муниципального района (далее - Администрация) на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.2.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.2.6. Владелец рекламной конструкции.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в

результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации (<http://www.butur-rn.ru>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), на Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- с) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

с) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- с) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги.

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Бутурлиновского муниципального района, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.1.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам.

5.1.2. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) и распечатанного на бумажном носителе, осуществляется в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района муниципальных услуг».

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.5.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

5.5.2. Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

5.5.3. Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

5.5.4. Администрациями муниципальных образований (или структурного подразделения органа местного самоуправления, отвечающего за внешний архитектурный облик соответствующей территории) - по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

1) Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2) Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.2.1. – 12.2.8. настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту)

6.1.2. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.3.1. настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) документ, выданный по результату ранее предоставленной Муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12.4. настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.1.4. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения»:

1) выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;

2) отказ в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

6.1.5. Для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

1) решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 11 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в 12.6.1. настоящего Административного регламента (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

6.4. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.5. Информация о результатах предоставления Муниципальной услуги, указанных в пп. 6.1.1., 6.1.2., 6.1.5. настоящего пункта вносится Администрацией в Реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Бутурлиновского муниципального района.

6.6. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
3. В МФЦ;
4. В Администрации лично заявителю либо его уполномоченному представителю.

6.7. При получении результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в Администрации (в МФЦ) либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные пунктами 21.1.6., 21.3.2.1., 21.4., 21.5.6. раздела III настоящего Административного регламента.»;

7. Срок предоставления Муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги):

7.1.1. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю итоговых документов) для варианта предоставления Муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории» составляет не более 2-х месяцев.

7.1.2. Срок предоставления Муниципальной услуги (направления Заявителю итоговых документов) для варианта предоставления Муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» составляет не более 1 месяца.

7.1.3. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 5 рабочих дней.

7.1.4. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения» не более 10 рабочих дней.

7.1.5. Срок предоставления Муниципальной услуги для варианта предоставления Муниципальной услуги «Продление срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» - 8 рабочих дней.»

7.1.6. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024 № 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения документов Администрацией, за исключением случаев заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности по (на основе торгов). Указанный срок применяется при условии возможности получения документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также при поступлении согласований управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области, госавтоинспекции, органов государственной власти, осуществляющих полномочия собственника недвижимого имущества.

Срок предоставления Муниципальной услуги ответственной организации, указанный в пункте 7.1.2. настоящего Административного регламента, составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня получения Администрацией документов от Заявителя.

Совокупный срок исполнения административных процедур, указанных в разделах 21.1. и 21.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от Заявителя, за исключением случаев заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности на (основе торгов).

Статус Заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой.

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги, предусмотренный в данном подразделе, в отношении всех вариантов предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

в Администрации, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем посредством почтового отправления в Администрацию;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы Заявителем в МФЦ.

7.3. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», принятым Постановлением Госстандарта РФ от 22 апреля 2003 года № 124-ст;

Закон Воронежской области от 06.11.2013 № 162-ОЗ «Об установлении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воронежской области»;

- иные действующие в данной сфере нормативные правовые акты.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги»* по адресу (<http://www.butur-rn.ru>).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

9.1. При обращении за Муниципальной услугой Заявитель представляет:

«9.1.1. Независимо от варианта предоставления услуги, указанного в пунктах 6.1.1.- 6.1.5. настоящего Административного регламента:».

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации;
- на бумажном носителе в Администрации.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

9.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) Проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) Эскиз рекламной конструкции;
- 3) Согласие собственника недвижимого имущества (оригинал документа в письменной форме) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если имущество передано собственником иному управомоченному лицу, в том числе на праве аренды, хозяйственного ведения, оперативного управления или ином вещном праве), за исключением недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 4) Согласие собственника(ов) недвижимого имущества (оригинал документа в письменной форме) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае, если Заявитель не является единоличным собственником имущества);
- 5) Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества в многоквартирном жилом доме, решение принимается большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме);

б) Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- а) когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

9.1.3. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту) (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ));

2) Документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

9.1.4. В случае обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту).

9.1.5 В случае обращения Заявителя за получением дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 1) Заявление о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту).

«9.1.6. В случае обращения Заявителя за продлением срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

б) дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в «пунктах 9.1, 9.1.6.». настоящего Административного регламента направляются (подаются) в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

10.1.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

10.1.3. В Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района (орган местного самоуправления городского округа) запрашивает сведения о наличии такого согласия в органе, осуществляющем полномочия собственника указанного имущества.

10.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

10.3. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

11.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

11.1.6. Заявление о предоставлении услуги подано неуполномоченным лицом;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

11.1.8. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги либо неуполномоченным лицом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в варианте предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»:

12.2.1. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

12.2.2. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден;

12.2.3. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

12.2.4. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

12.2.5. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

12.2.6. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

12.2.7. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

12.2.8. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

12.2.9. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или

органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

12.3. Основания для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

12.3.1. Непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1.3. настоящего Административного регламента.

12.4. Основанием для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок.

12.5. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения» является:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента;

б) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения ранее не выдавалось.

«12.6. Основаниями для отказа в варианте предоставления Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» является:

а) отсутствие дополнительного соглашения о продлении срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

б) не подтвержден факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги».

13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

13.1. За продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

13.2. Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

13.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

13.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления, Заявителю при подаче Заявления на ЕПГУ, РПГУ представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги.

13.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

13.6. В случае отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

15.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

15.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в день его поступления, поданное в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

16.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов: на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16.5. Центральный вход в здание Администрации, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

16.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

16.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

16.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

16.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по указанным в настоящем пункте показателям, и рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги, по результатам опроса получателей Муниципальной услуги:

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге,

возможность выбора способа получения информации) (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

г) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ, РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

е) доля получателей Муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

ж) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ (в % от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги).

17.2. Итоговая оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги рассчитывается как среднее арифметическое итоговых значений всех показателей доступности и качества Муниципальной услуги по результатам опроса получателей Муниципальной услуги, указанных в пункте 17.1 настоящего Административного регламента, и передается в автоматизированную информационную систему мониторинга качества государственных услуг.

17.3. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

17.4. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации. Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

18.2. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

18.2.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

18.2.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.2.3. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.2.4. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

18.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме

электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

18.2.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в разделе 6 настоящего Административного регламента могут быть получены Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

18.2.7. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.2.8. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

18.2.9. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.2.10. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в ГИС;

- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.

18.3. Требования, учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

18.3.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

18.3.2. Для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.3.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

18.3.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

18.3.5. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.3.6. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.3.7. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

18.3.8. В заявлении также указывается один из следующих способов получения результата предоставления Муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Администрации, МФЦ;

на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

18.3.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.3.10. Результаты предоставления Муниципальной услуги, указанные в Разделе 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

18.3.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

18.3.12. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

18.3.13. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, размещаемым на сайте Администрации.

18.3.14. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

18.3.15. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

18.4.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

18.4.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

18.4.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

- через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

18.5.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.6. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Подраздел III.I Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

Вариант 2. «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

Вариант 4. «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения».

«Вариант 5. Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории».

Подраздел III.II Административная процедура профилирования Заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования Заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством ЕПГУ, РПГУ;

в Администрации, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы экспертной системы ЕПГУ, РПГУ;

посредством опроса в Администрации, МФЦ.

На основании ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

21. Исчерпывающий перечень административных процедур в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги.

21.1. Описание административных процедур варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории»:

проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины;
 проверка сведений об оплате в ГИС ГМП;
 получение сведений посредством СМЭВ;
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о предоставлении услуги;
 выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.1.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.1 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.1.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.1. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.1.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1 с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.1.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений

Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

21.1.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.1.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных Разделом 12 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Административного регламента. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 11.1, 11.2. настоящего Административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктами 11.1., 11.2. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос. «Сведения из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – Заявителе, представителе Заявителя, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 8 июня 2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

21.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает заключения, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 15 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом 13.2. настоящего Административного регламента.

В случае получения отрицательных письменных заключений от уполномоченных органов либо при наличии оснований, указанных в пункте 13.2. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в заявленном месте.

При получении положительных заключений от уполномоченных органов, а также при отсутствии оснований, указанных в пункте 13.2. Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает:

- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту);
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (по форме согласно Приложению №4 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 13.2. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не

подлежит в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры вносится в Реестр выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на территории Бутурлиновского муниципального района.

21.1.6. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в его выдаче.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;
- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления Муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

21.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация уведомления;
- рассмотрение и проверка представленных документов и подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) решения об аннулировании разрешения.

21.2.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 6.1.2. настоящего Административного регламента.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в случаях, указанных в 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в 21.2. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности.

21.2.2. Прием, регистрация заявления и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.1.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 10.1.3. настоящего Административного регламента

Основания для отказа в приеме документов установлены пунктом 13.3. настоящего Административного регламента.

21.2.3. Рассмотрение и проверка представленных документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и проверке представленных документов является зарегистрированное уведомление (по форме согласно Приложению №6 к настоящему Административному регламенту) с прилагаемыми документами.

Специалист рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, установленным пунктом 10.1.3. настоящего Административного регламента, после чего осуществляет подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту) либо об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает указанный проект с прилагаемыми документами уполномоченному на принятие решения должностному лицу Администрации (по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения является:

- наличие и соответствие документов, указанных в пункте 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

21.2.4. Выдача либо направление владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.1.6. настоящего Административного регламента.

21.3. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах».

21.3.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 10.1.1. настоящего Административного регламента.

21.3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;
- рассмотрение и проверка заявления и подготовка исправленного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании такого разрешения или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;
- выдача (направление) Заявителю исправленного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об аннулировании такого разрешения или отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

21.3.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту:

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных Разделом 12 настоящего Административного регламента).

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 13.4. настоящего Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании такого

разрешения специалист осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулировании такого разрешения, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса взамен ранее выданного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

21.4. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения».

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение и проверка заявления и подготовка решения о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения;
- выдача (направление) дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его представителем заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в Администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 21.1.3. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных Разделом 12 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 13.5. настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения или решения об отказе в выдаче такого дубликата по форме, приведенной в приложении № 9 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ (или в журнале регистрации) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Пункт 21.5. Проверка документов и регистрация заявления, формирование начисления для оплаты госпошлины; проверка сведений об оплате в ГИС ГМП; получение сведений посредством СМЭВ;

рассмотрение документов и сведений; принятие решения о предоставлении услуги; выдача результата (способом, выбранным Заявителем при подаче заявления).

21.5.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в пп.6.1.5 п.6.1 настоящего Административного регламента.

21.5.2. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур, указанных в п. 21.5. Административного регламента, является специалист Администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложены соответствующие обязанности (далее - специалист).

21.5.3. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Заявителем либо его уполномоченным представителем заявления по форме согласно приложению № 1.1. с прилагаемыми документами:

- лично в Администрацию, МФЦ (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- почтовым отправлением (курьером) с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ РПГУ, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

21.5.3.1. При обращении Заявителя в Администрацию специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает Заявителю заполнить заявление;
- присваивает заявлению порядковый номер и регистрирует его в день поступления в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей с указанием даты приема, наименования Заявителя, содержания обращения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме с объяснением причин.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

21.5.3.2. При реализации функции по приему и регистрации документов при личном обращении Заявителя в МФЦ, специалист МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Специалист МФЦ информирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов заверяет подписью копии представленных документов, возвращает Заявителю подлинники документов, с которых была изготовлена копия, регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений и выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием номера, даты принятия заявления и приложенных к нему документов (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

Сообщает Заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления обеспечивается его отправка и иных предоставленных Заявителем документов в Администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в Администрацию.

Специалист Администрации регистрирует заявление и документы в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей находится у специалиста.

21.5.3.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ специалист:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, осуществляется в срок, указанный в пункте 7.1. настоящего Административного регламента. Общее время приема документов от Заявителя составляет 20 минут.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела направляет на ЕПГУ, РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами формирует и направляет соответствующие межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг» и не может превышать пяти рабочих дней.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 10.1.1., 10.1.3. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

21.5.5. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает документы, полученные от уполномоченных органов, документы, поданные Заявителем и полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 12.6. настоящего Административного регламента.

Специалист в соответствии с результатом рассмотрения заявления и приложенных к нему документов подготавливает проект распоряжения Администрации, содержащий:

- решение о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- обоснованный отказ в продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Уполномоченное должностное лицо Администрации по существу рассмотрения заявления принимает решение и подписывает результат муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 12.6. Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- подписанное распоряжение о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- обоснованный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

В случае принятия решения об отказе в продлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции возврату не подлежит в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры вносится в Реестр выданных (продленных) разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (отказов в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций) на территории Бутурлиновского муниципального района.

21.5.6. Выдача (направление) распоряжения о продлении срока действия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или распоряжения об отказе в продлении такого разрешения.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

В день выдачи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, специалист:

- регистрирует документ в журнале регистрации и контроля за выполнением обращений Заявителей;

- выдает (направляет) один экземпляр документа Заявителю.

Специалист Администрации формирует личное дело Заявителя, последовательно подшивая представленные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги подано Заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги Заявителем выбрано МФЦ, специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписи документа, являющегося результатом Муниципальной услуги, направляет его в адрес МФЦ для выдачи Заявителю.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

Критерии принятия решения: наличие подписанного результата предоставления Муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано Заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется Заявителю в "личный кабинет" Заявителя на ЕПГУ, РПГУ

1.14. Дополнить Административный регламент Приложением №1.1. «Форма заявления о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.15. В пунктах 31, 33 Административного регламента слово «департамент» заменить словом «министерство».

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

22.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

Выявления и устранения нарушений прав граждан.

Рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

23.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

23.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

24. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций и их работников при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

25. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

25.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

25.1.1. К главе Администрации, руководителю привлекаемой организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, организации;

25.1.2. К руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

25.1.3. В департамент цифрового развития Воронежской области - на решение и действия (бездействие) МФЦ. В Администрации, департаменте цифрового развития Воронежской области, в МФЦ, организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

27.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

а) главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области»;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

Форма Заявления на предоставление Муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа, уполномоченного
на предоставление услуги)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	

ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

РАЗРЕШЕНИЕ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ
"О рекламе", по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного
от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____ ИНН _____

Представитель _____, Контактные
данные _____ представителя:

Характеристики рекламной конструкции:

Вид (тип) рекламной конструкции:

Общая площадь информационных полей:

Место установки:

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Срок действия настоящего разрешения до _____.

должность уполномоченного _____
лица органа местного | Сведения о сертификате | (расшифровка подписи)
местного
самоуправления | электронной подписи |
Российской Федерации) _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на соответствующей территории,
аннулирование такого разрешения)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии
со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" принято
решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции от _____ № _____.

должность уполномоченного _____
лица органа местного | Сведения о сертификате | (расшифровка подписи)
местного
самоуправления | электронной подписи |
Российской Федерации) _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ/ОБ ОТКАЗЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

(Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу
разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на
соответствующей территории, аннулирование такого разрешения)

Кому: _____ ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица органа местного самоуправления | Сведения о сертификате | (расшифровка подписи)
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

РАСПИСКА

в получении документов _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Вышеуказанные документы получил:

(должность, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись)

С

распиской

согласен:

(Ф.И.О. полностью)

«___» _____ 20___ года _____

(подпись)

Документы выданы:

(должность, Ф.И.О. сотрудника, выдававшего документы)

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы) (дата выдачи (получения) документов)

№ заявления _____ «___» _____ 20___ года

(должность уполномоченного _____)

лица органа местного	Сведения о сертификате	(расшифровка подписи)
	самоуправления	электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на
аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций)

Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

« ____ » _____ 20__ г.

1. Заявитель

(ФИО и паспортные данные физического лица, полное наименование
юридического лица)

2. Юридический, почтовый адрес, адрес эл. почты, тел.:

3. Руководитель организации:

(Ф.И.О. полностью)

4. Когда, где и кем зарегистрирована организация (ОГРН или ОГРНИП)

5. ИНН, ОКATO

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции № _____ от _____ 20__ г. на территории
_____ муниципального района (городского округа) по
адресу: _____, в связи
с _____.

6. Вид рекламной конструкции _____

7. Предпочтительный способ направления документов

Приложение:

(наименование документа, подтверждающего прекращение договора на
установку и

эксплуатацию рекламной конструкции)

на ____ л.

Подпись заявителя _____

М.П. (при наличии) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ от "____" _____ 20____ г.

(подпись, ФИО лица, уполномоченного на принятие уведомления)

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого
разрешения

" ____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
муниципального района, городского округа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на установку эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения (нужное подчеркнуть), содержащего опечатку/ошибку.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов
--

(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления
муниципального района, городского округа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения (нужное подчеркнуть).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(дата)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

№ пункта Административног о регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения (указываются основания такого вывода)
Подпункт а пункта 13.5	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	
Подпункт б) пункта 13.5.	разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирование такого разрешения ранее не выдавалось	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган местного самоуправления, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность
ть)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, на территории муниципального образования.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Вариант 1 «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Вариант 2 «Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»:

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3. Вариант 3. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»:

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения.

4. Вариант 4. «Выдача дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения»:

Физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции, обратившиеся за выдачей дубликата разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или аннулирования такого разрешения.

Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на территории Бутурлиновского
муниципального района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции

Регистрационный N разрешения _____ дата регистрации

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
Место жительства	
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ИНН - для гражданина, в том числе являющегося индивидуальным предпринимателем	
ОГРНИП - для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем	
Контактный телефон	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное и сокращенное наименование	
Местонахождение	
ИНН	
ОГРН	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации,	

уполномоченного действовать без доверенности	
Должность представителя, уполномоченного действовать без доверенности	
Контактные телефоны	
Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии)	
Для лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, действующего от имени физического или юридического лица	
Данные документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени физического или юридического лица	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о месте установки рекламной конструкции	
Рекламная конструкция (тип)	
Территориальное размещение (адрес)	
Срок размещения рекламной конструкции (срок продления договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанный в дополнительном соглашении)	
Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж	

Перечень прилагаемых документов:

1.Дополнительное соглашение о продлении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

"__" _____ 20__ г.

Заявитель



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.12.2024г. № 736
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.06.2016г. №298 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения нормативного правового акта администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие действующему законодательству администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденные постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 17.06.2016г. №298 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений», следующие изменения:

1.1. В пункте 2 после слов «(далее-муниципальные органы)» добавить «включенных в план-график закупок в соответствии со статьей 16 Федерального Закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»».

1.2. В пункте 4 абзац первый слова «приложениями N1 и 2 к методике» заменить словами «приложениями №1-4 к методике».

1.3. В пункте 4 абзац второй слова ««приложениями N1 и 2 к методике» заменить словами «приложениями №1-4 к методике».

1.4. Пункт 5 изложить в новой редакции:

"5. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципального органа, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложениями N1, 3, 4 к Методике;
- б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N1, 3, 4 к Методике;
- в) количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N1 к Методике;
- г) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах, с учетом нормативов, предусмотренных приложением N3 к Методике;
- д) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- е) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением N1 к Методике;
- ж) количества и цены планшетных компьютеров с учетом нормативов, предусмотренных приложением N3 к Методике;
- з) количества и цены ноутбуков с учетом нормативов, предусмотренных приложением N4 к Методике;
- и) количества и цены носителей информации;
- к) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- л) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
- м) количества и цены рабочих станций с учетом нормативов, предусмотренных пунктом 24 Методики;
- н) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением N2 к Методике;
- о) количества и цены мебели с учетом нормативов, предусмотренных приложением N5 к Методике;
- п) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- р) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- с) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- т) количества и цены иных товаров и услуг."

1.5. После пункта 5 дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

"5.1. По решению руководителя муниципального органа нормативы количества, предусмотренные приложениями N1, 3, 4 к Методике, могут не применяться при определении нормативных затрат, предусмотренных пунктами 24, 26 - 28 Методики, в целях обеспечения муниципальными органами установленных функций и полномочий при осуществлении служащими исполнения должностных обязанностей в дистанционном режиме.

Нормативы цены, разработанные государственными органами в соответствии с подпунктами "б", "е", "ж", "з" пункта 5 настоящих Правил в целях обеспечения государственными органами установленных функций и полномочий при осуществлении служащими исполнения должностных обязанностей в дистанционном режиме, не могут превышать минимальные значения цены, предусмотренные приложениями N1, 3, 4 к Методике."

1.6. пункт 7 дополнить абзацами следующего содержания:

«Муниципальными органами может быть определена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.».

1.7. В приложении к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района, в том числе подведомственных им казенных учреждений:

1.8. Абзацы третий и четвертый пункта 27 изложить в следующей редакции:

« Q_i прпк - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение планшетными компьютерами, предусмотренных приложением N3 к настоящей Методике;

P_i прпк - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение планшетными компьютерами, предусмотренных приложением N 3 к настоящей Методике.".

1.9. После пункта 27 дополнить пунктом 27.1 следующего содержания:

"27.1. Затраты на приобретение ноутбуков ($З_{прнб}$) определяются по формуле:

$$З_{прнб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прнб}} \times P_{i\text{прнб}}$$

где:

$Q_{i\text{прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 4 к настоящей Методике;

$P_{i\text{прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативов затрат на обеспечение ноутбуками, предусмотренных приложением N 4 к настоящей Методике.".

1.10. После пункта 36 дополнить абзацами следующего содержания:

"Затраты на аренду

36.1. Затраты на оплату услуг по предоставлению рабочей станции с базовым программным обеспечением ($З_{рсбпо}$) определяются по формуле:

$$З_{рсбпо} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рсбпо}} \times P_{i\text{рсбпо}} \times N_{i\text{рсбпо}}$$

где:

$Q_{i\text{рсбпо}}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i\text{рсбпо}}$ - цена услуги по предоставлению 1 рабочей станции в месяц по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$N_{i\text{рсбпо}}$ - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению i -й рабочей станции.

36.2. Затраты на оплату услуг по предоставлению стационарного телефонного

$$З_{\text{тел}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тел}} \times P_{i \text{ тел}} \times N_{i \text{ тел}}$$

аппарата (Зтел) определяются по формуле

где:

$Q_{i \text{ тел}}$ - количество телефонных аппаратов по i -й должности, не превышающее предельное количество телефонных аппаратов по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ тел}}$ - цена услуги по предоставлению телефонного аппарата в месяц по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$N_{i \text{ тел}}$ - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению i -го телефонного аппарата."

1.11. После пункта 54 дополнить пунктом 54.1 следующего содержания:

"54.1. Затраты на аренду машино-мест (Замм) определяются по формуле:

$$З_{\text{амм}} = Q_{i \text{ мм}} \times P_{i \text{ мм}} \times N_{i \text{ мм}},$$

где:

$Q_{i \text{ мм}}$ - количество машино-мест i -го типа;

$P_{i \text{ мм}}$ - цена ежемесячной аренды за 1 машино-место i -го типа;

$N_{i \text{ мм}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го машино-места."

1.12. Пункты 55 и 56 изложить в следующей редакции:

"55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) (за исключением помещений, арендуемых в соответствии с пунктом 54 настоящей Методики) определяются по формуле:

$$З_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}}$$

где:

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) (за исключением оборудования, арендуемого в соответствии с пунктом 56.1 настоящей Методики) определяются по формуле:

$$З_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена 1 часа аренды i -го оборудования."

1.13. После пункта 56 дополнить пунктом 56.1 следующего содержания:

"56.1. Затраты на оплату услуг по предоставлению мультимедийного оборудования для обеспечения деятельности муниципальных органов (Змлоб) определяются по формуле:

$$З_{\text{млоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ млоб}} \times P_{i \text{ млоб}} \times N_{i \text{ млоб}}$$

где:

$Q_{i \text{ млоб}}$ - количество i -х комплектов мультимедийного оборудования в соответствии с нормативами муниципальных органов;

P_i млоб - цена услуги по предоставлению одного i -го комплекта мультимедийного оборудования в месяц в соответствии с нормативами муниципальных органов;

N_i млоб - планируемое количество месяцев пользования i -м комплектом мультимедийного оборудования."

1.14. После пункта 81 дополнить пунктом 81.1 следующего содержания:

"81.1. Затраты на оплату услуг по предоставлению покопийной печати (Зпп) определяются по формуле:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{пп}} \times N_{i\text{пп}}$$

где:

$P_{i\text{пп}}$ - цена услуги покопийной печати 1 страницы i -го типа в соответствии с нормативами государственных органов;

$N_{i\text{пп}}$ - количество отпечатанных страниц i -го типа."

1.15. Пункт 89 изложить в следующей редакции:

"89. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

1.16. Приложение N1 изложить в новой редакции согласно приложению, N1 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение N2 изложить в новой редакции согласно приложению N2 к настоящему постановлению.

1.18. Дополнить приложением N3 согласно приложению, N3 к настоящему постановлению.

1.19. Дополнить приложением N4 согласно приложению, N4 к настоящему постановлению.

1.20. Дополнить приложением N5 согласно приложению, N5 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Приложение 1
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 11.12.2024 N 736

"Приложение N 1
к Методике
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов
местного самоуправления муниципальных
образований района самостоятельных структурных
подразделений администрации Бутурлиновского
муниципального района, в том числе
подведомственных им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств
подвижной связи и услуг подвижной связи

Уровень органа местного самоуправления	Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи <1>, <4>	Расходы услуги связи <4>
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Подвижная связь	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе	Не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе	Ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей <4> в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений	Подвижная связь	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего	Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на муниципального	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей <4> в расчете на муниципального служащего,

Бутурлиновского муниципального района		должность руководителя и начальника отдела органа местного самоуправления, относящихся к главной и ведущей группе должностей	служащего, замещающего должность руководителя и начальника отдела муниципального органа, относящихся к главной и ведущей группе должностей	замещающего должность руководителя начальника отдела муниципального органа,, относящихся к главной ведущей груп должностей
--	--	---	---	--

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

<2> Обеспечиваются средствами связи по решению руководителей муниципальных органов. Также по решению руководителей муниципальных органов указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на услуги связи.

<3> Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов."

<4> По решению руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района нормативы цены приобретения средств связи могут быть изменены, но не более чем индекс потребительских цен на товары и услуги по данным Федеральной службы государственной статистики за период действия указанных нормативов.

Приложение 2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 11.12.2024 N 736

"Приложение N 2
к Методике
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов
местного самоуправления муниципальных
образований района самостоятельных структурных
подразделений администрации Бутурлиновского
муниципального района, в том числе
подведомственных им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций органов местного самоуправления,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного
легкового автотранспорта

Уровень органа местного самоуправ ления	Транспортное средство с персональным закреплением <1>		Транспортное средство с персональным закреплением по решению руководителя муниципального органа <1>		Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) <1>	
	количество	цена	количество	цена	количество	цена
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на	Не более 2,5 млн. рублей включительно для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя и начальника отдела муниципального органа, относящихся к главным и ведущим группам должностей	Не более 2,5 млн. рублей включительно для муниципального служащего, замещающего должность, руководителя и начальника отдела муниципального органа, относящихся к главным и ведущим группам должностей	Не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	Не более 1 млн. рублей включительно

	постоянной основе	и органа местного самоупра вления, осущест вляющие свои полномоч ия на постоянн ой основе				
--	----------------------	---	--	--	--	--

<1> По решению руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельных структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района нормативы цены на приобретения служебного автотранспорта могут быть изменены, но не более чем индекс потребительских цен на товары и услуги по данным Федеральной службы государственной статистики за период действия указанных нормативов.

Приложение 3
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 11.12.2024 N 736

"Приложение N 3
к Методике
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов
местного самоуправления муниципальных
образований района самостоятельных структурных
подразделений администрации Бутурлиновского
муниципального района, в том числе
подведомственных им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций муниципальных органов, применяемые при
расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров и SIM-
карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Уровень местного самоуправления	Количество планшетны х компьютер ов на одну должность	Количе ство SIM- карт на одну должно сть	Цена приобрете ния планшетно го компьютер а <1>, <2>, <3>	Расходы на услуги связи <3>	Категория должностей
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Не более 1 единицы в расчете на муниципал ьного служащего, замещающ его должность, относящую ся к высшей группе должносте й, а также выборные должности органа местного самоуправ ления, осуществл	1	Не более 60 тыс. рублей включител ьно в расчете на лицо, замещающ ее должность руководите ля исполните льного органа государств енной власти Воронежск ой области , гражданско	Ежемесячны е расходы не более 4 тыс. рублей включительн о в расчете на лицо, замещающее должность руководител я исполните льного органа государствен ной власти Воронежской области , гражданского служащего, замещающег о должность, относящуюся	Категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе Воронежской области" <3>

	яющие свои полномочия на постоянной основе		го служащего, замещающего его должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители"	к высшей (главной) группе должностей категории "руководители"	
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего его должность руководителя и начальника отдела органа местного самоуправления, относящихся к главной и ведущей группе должностей	1	Не более 50 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего его должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "помощники (советники)"	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "помощники (советники)"	Категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе Воронежской области" <3>

<1> Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<2> Установленный норматив цены приобретения планшетных компьютеров не применяется для определения нормативных затрат при приобретении планшетных компьютеров, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

<3> По решению руководителей муниципальных органов нормативы цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи могут быть изменены, но не более чем на индекс потребительских цен на товары и услуги по данным Федеральной службы государственной статистики за период действия указанных нормативов.

Приложение 4
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 11.12.2024 N 736

"Приложение N 4
к Методике
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов
местного самоуправления муниципальных
образований района самостоятельных структурных
подразделений администрации Бутурлиновского
муниципального района, в том числе
подведомственных им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций муниципальных органов, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков и SIM-карт с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Уровень местного самоуправления	Количество ноутбуков на одну должность	Количество SIM-карт на одну должность	Цена приобретения ноутбука <1>, <2>, <3>	Расходы на услуги связи <4>	Категория должностей
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа	1	Не более 100 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные	Ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа местного самоуправ	Категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе Воронежской области" <3>

	местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе		должност и органа местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе	ления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе	
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя и начальника отдела органа местного самоуправления, относящихся к главной и ведущей группе должностей	1	Не более 80 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя и начальника отдела органа местного самоуправления, относящихся к главной и ведущей группе должностей	Ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего, замещающего должность руководителя и начальника отдела органа местного самоуправления, относящихся к главной и ведущей группей	Категории и группы должностей приводятся в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Воронежской области, утвержденным Законом Воронежской области от 28.12.2007 N 175-ОЗ "О муниципальной службе Воронежской области" <3>

<1> Периодичность приобретения ноутбука определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<2> Установленный норматив цены приобретения ноутбуков не применяется для определения нормативных затрат при приобретении ноутбуков, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

<3> По решению руководителей муниципальных органов нормативы цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи могут быть изменены, но не более чем на индекс потребительских цен на товары и услуги по данным Федеральной службы государственной статистики за период действия указанных нормативов.

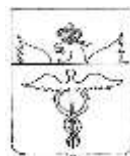
Приложение 5
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 11.12.2024 N 736

"Приложение N 5
к Методике
определения нормативных затрат
на обеспечение функций органов
местного самоуправления муниципальных
образований района самостоятельных структурных
подразделений администрации Бутурлиновского
муниципального района, в том числе
подведомственных им казенных учреждений

Нормативы обеспечения функций муниципальных органов, применяемые при
расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Уровень органа местного самоуправления	Наименование	Количество единиц по следующим категориям должностей		
		Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей группе должностей, а также выборные должности органа местного самоуправления, осуществляющие свои полномочия на постоянной основе	Муниципальн ые служащие, замещающие главные, ведущие группы должностей муниципальн ой службы	Иные должности
Администрация Бутурлиновского муниципального района и ее структурные подразделения, администрации городских сельских поселений Бутурлиновского муниципального района	Стол письменный для офиса	1	1	1
	Тумба к столу письменному для офиса	2	2	2
	Стол приставной	1	1	-
	Стул (кресло) к столу приставному	2	2	-
	Стол для компьютера	-	1	-

Платформа под системный блок	1	1	1
Кресло офисное	1	1	1
Стол для телефонов	1	-	-
Стул для посетителей	-	-	1
Шкаф офисный	до 5	до 3	до 2
Шкаф для одежды	1	1	0,25
Антресоль к шкафу	по количеству шкафов	по количеству шкафов	по количеству шкафов
Полка настенная	-	-	до 2
Стол для переговоров (совещаний)	1	1	-
Стул (кресло) к столу переговоров	до 12	до 12	-
Шкаф металлический негораемый или сейф при необходимости	1	1	1 (на кабинет)
Диван двух- или трехместный	1	1	-
Стол журнальный	1	1	-
Тумба (греденция)	1	1	-
Тумба низкая (шкаф)	1	1	1
Тумба под телевизор	1	1	-
Тумба для оргтехники	1	1	1



Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2024г. №737

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 г. № 891 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров работ услуг) для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Воронежской области от 29.12.2015г. №1046 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым государственными органами Воронежской области, органами управления территориального фонда обязательного медицинского страхования Воронежской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.12.2015г. №889 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Бутурлиновского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района, утвержденные постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.12.2015 г. № 891 «Об утверждении правил определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. Настоящие Правила определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района (далее - Правила) устанавливают:

- порядок определения требования к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;

- перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним;

- обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

1.2. В пункте 2:

1.2.1. В абзаце первом слова «далее перечень» заменить словами «ведомственный перечень»;

1.2.2. В абзаце втором слово «Перечень» заменить словами «Ведомственный перечень»;

1.2.3. В абзаце третьем слова «в перечне определяются» заменить словами «в ведомственном перечне определяются».

1.3. В пункте 3 слова «подлежат включению в перечень» заменить словами «подлежат включению в ведомственный перечень».

1.4. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами закупок.

В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.».

1.5. В пункте 5 слова «при формировании перечня» заменить словами «при формировании ведомственного перечня».

1.6. В пункте 6 слова «включенных в перечень» заменить словами «включенных в ведомственный перечень».

1.7. В пункте 7 слова «включаемые в перечень» заменить словами «включаемые в ведомственный перечень».

1.8. Приложение N2 к Правилам определения требований к закупаемым органами местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельными структурными подразделениями администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлиновского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

«П
риложен
ие 2

к
Правила
м
определе
ния
требован
ий к
закупаем
ым
органами
местного
самоупра
вления
муниципа
льных
образова
ний
района,
самостоя
тельным
и
структурн
ыми
подразде
лениями
админист
рации
Бутурлин
овского
муниципа
льного
района и
подведо
мственн
ыми им
казенным

и, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), для обеспечения нужд Бутурлинского муниципального района

Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик

N п/п	Код по ОКП Д 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг					
			характеристика	единица измерения		значение характеристики		
				код по ОК ЕИ	наименование	органы местного самоуправления муниципальных образований района, самостоятельные структурные подразделения администрации Бутурлиновского муниципального района		
						высшая группа должност	Главная, ведущая группа	старшая, младшая, иные должности

						тей муницип альной службы, выборны е должнос ти органа местного самоупр авления, осущест вляющие свои полномо чия на постоянн ой основе	должнос тей муницип альной службы	группа должнос тей муницип альной службы	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	26.2 0.11	Компьютер ы портативны е массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетны е компьютер ы, карманные компьютер ы, в том числе совмещаю щие функции мобильного телефонно го аппарата, электронны е записные книжки и аналогична я компьютер ная техника. Пояснения по	размер и тип экрана вес тип процессо ра частота процессо ра размер оператив ной памяти объем накопител я тип жесткого диска оптически й привод наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth,						

		требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	поддержки 3G (UMTS) тип видеоадаптера время работы операционная система						
			предустановленное программное обеспечение						
2	26.2 0.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры	тип (моноблок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод тип видеоада						

		персональные настольные, рабочие станции вывода	птера операционная система предустановленное программное обеспечение						
3	26.2 0.16	Устройства ввода или вывода, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры	метод печати (струйный/лазерный - для принтера) разрешение сканирования (для сканера) цветность (цветной/черно-белый) максимальный формат скорость печати/сканирования наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)						
4	26.3 0.11	Аппаратура коммуникационная	тип устройства						

		передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	(телефон/ смартфон) поддерживаемые стандарты операционная система время работы метод управления (сенсорный/кнопочный)	383	рубль	не более 15,0 тыс.	не более 15,0 тыс.	не более 10,0 тыс.	
			количество SIM-карт наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS) стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу						

			трафика) в течение всего срока службы предельн ая цена						
5	29.1 0.21	Средства транспортн ые с двигателем с искровым зажиганием , с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см ³ , новые	мощность двигателя комплект ация предельн ая цена	251 383	лошад иная сила рубль	не более 200 не более 2,5 млн.	не более 200 не более 2,0 млн.	не более 200 не более 1,5 млн.	
6	29.1 0.22	Средства транспортн ые с двигателем с искровым зажиганием , с рабочим объемом цилиндров более 1500 см ³ , новые	мощность двигателя комплект ация предельн ая цена	251 383	лошад иная сила рубль	не более 200 не более 2,5 млн.	не более 200 не более 2,0 млн.	не более 200 не более 1,5 млн.	
7	29.1 0.23	Средства транспортн ые с поршневым двигателем внутреннег о сгорания с воспламен ением от сжатия (дизелем или полудизеле м), новые	мощность двигателя комплект ация предельн ая цена	251 383	лошад иная сила рубль	не более 200 не более 2,5 млн.	не более 200 не более 2,0 млн.	не более 200 не более 1,5 млн.	
8	29.1 0.24	Средства автотрансп ортные для перевозки людей	мощность двигателя комплект ация	251	лошад иная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

		прочие	предельная цена	383	рубль	не более 2,5 млн.	не более 2,0 млн.	не более 1,5 млн.	
9	29.1 0.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	мощность двигателя комплектация	251	лошадиная сила				
10	29.1 0.41	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя комплектация	251	лошадиная сила				
11	29.1 0.42	Средства автотранспортные грузовые с поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием ; прочие грузовые транспортные средства, новые	мощность двигателя комплектация	251	лошадиная сила				
12	29.1 0.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	мощность двигателя комплектация	251	лошадиная сила				
13	29.1 0.44	Шасси с установленными двигателями для	мощность двигателя комплект	251	лошадиная сила				

		автотранспортных средств	ация						
14	31.0 1.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по покупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл) обивочные материалы			предел ное значение : кожа натуральная. Возможные значения : искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предел ное значение : кожа искусственная Возможные значения : искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предел ное значение : ткань Возможные значения : нетканые материалы	предел ное значение : ткань Возможные значения : нетканые материалы
15	31.0 1.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по покупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)			предел ное значение : массив древесины "ценных" пород (твердых и тропических). Возможные значения : древесина хвойных и мягколиственных	Возможные значения : древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможные значения : древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Возможные значения : древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель

			обивочные материалы			пород: береза, лиственница, сосна, ель предельное значение : кожа натуральная. Возможные значения : искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение : искусственная кожа. Возможные значения : мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение : искусственная кожа. Возможные значения : мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение : ткань Возможные значения : нетканые материалы
16	49.3 2.11	Услуги такси	мощность двигателя автомобиля тип коробки передач автомобиля комплектация автомобиля время предоставления автомобиля	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

			потребит елю						
17	49.3 2.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	мощность двигателя автомобиля тип коробки передач автомобиля комплектация автомобиля время предоставления автомобиля потребителю	251	лошадиная сила	не более 200	не более 200	не более 200	
18	61.1 0.30	Услуги по передаче данных по проводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг связи по передаче данных	скорость канала передачи данных доля потерянных пакетов						
19	61.2 0.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (лимитна						

		требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотеле фонной связи	я/безлими тная) объем доступно й услуги голосовой связи (минут), доступа в информа ционно- телекомм уникацио нную сеть Интернет (ГБ) доступ услуги голосовой связи (домашни й регион, территор ия Российск ой Федераци и, за пределам и Российск ой Федераци и - роуминг), доступ в информа ционно- телекомм уникацио нную сеть Интернет (ГБ) (да/нет)		не более 4,0 тыс.	не более 4,0 тыс.	не более 2,0 тыс.		
20	77.1 1.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобил ей и легких (не более 3,5 т) автотрансп	мощность двигателя автомоби ля тип коробки передач автомоби ля	251	лошад иная сила	не более 200	не более 200	не более 200	

		ортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя; услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	комплектация автомобиля мощность двигателя тип коробки передач комплектация						
21	58.2 9.13	Обеспечение программного для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требуемой продукции: системы управления базами данных	стоимость годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы общая сумма выплат по лицензию						

			нным и иным договора м (независи мо от вида договора) , отчислен ий в пользу иностран ных юридичес ких и физическ их лиц						
22	58.2 9.21	Приложени я общие для повышения эффективн ости бизнеса и приложени я для домашнего пользовани я, отдельно реализуем ые. Пояснения по требуемой продукции: офисные приложени я	совмести мость с системам и межведо мственног о электронн ого документ ооборота (МЭДО) (да/нет) поддержи ваемые типы данных, текстовые и графичес кие возможно сти приложен ия соответст вие Федераль ному закону "О персонал ьных данных" приложен ий,						

			содержащих персональные данные (да/нет)						
23	58.2 9.31	Обеспечение программного системного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности	использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности						
24	58.2 9.32	Обеспечение программного прикладное для загрузки. Пояснения по требуемой продукции:	поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению						

		системы управления процессам и организации	бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета						
25	61.9 0.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"						

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ
по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского
муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского
муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый
период 2026 и 2027 годов»**

Публичные слушания назначены постановлением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.11.2024 г. № 24 «О проведении публичных слушаний по проекту решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

Тема публичных слушаний: обсуждение проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

Инициаторы публичных слушаний: Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

Дата проведения: 10.12.2024 г. Количество участников: 46

В результате обсуждения проекта решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», принято решение:

1. Одобрить проект решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» в представленной редакции.

2. Рекомендовать Совету народных депутатов Бутурлиновского муниципального района принять на очередном заседании проект решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов».

Председатель публичных слушаний

Е.Е. Бондаренко

Секретарь

Н.Г. Тульникова