



ВОРОБЬЁВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТИК

Издание распространяется бесплатно

№ 23

(307)
16 декабря
2024 г

Решение Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 29 ноября 2024 г. № 50

«О внесении изменений и дополнений в Устав Воробьёвского муниципального района Воронежской области»

В целях приведения положений Устава Воробьёвского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, на основании пункта 1 части 1 статьи 28 Устава Воробьёвского муниципального района, Совет народных депутатов Воробьёвского муниципального района Р Е Ш И Л:

1. Внести в Устав Воробьёвского муниципального района Воронежской области следующие изменения и дополнения:

1.1. Статью 2 признать утратившей силу.

1.2. В части 1 статьи 9:

1.2.1. Пункт 14 дополнить словами «, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории соответствующего муниципального района»;

1.2.2. В пункте 29 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района, а также» исключить;

1.2.3. Пункт 35 дополнить словами «, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей»;

1.2.4. Пункт 54 признать утратившей силу.

1.3. В части 3 статьи 10.1 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словосочетанием «официальному опубликованию», слова «опубликования (обнародования)» заменить словосочетанием «официального опубликования».

1.4. В абзаце 2 части 6 статьи 15 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словом «опубликованию».

1.5. В статье 17.1:

1.5.1. Часть 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Порядок организации и осуществления муниципального контроля устанавливается положением о соответствующем виде муниципального контроля, утверждаемым Советом народных депутатов Воробьёвского муниципального района.»

1.5.2. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. К полномочиям администрации Воробьёвского муниципального района при осуществлении муниципального контроля относятся:

1) участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;

2) организация и осуществление муниципального контроля на территории Воробьёвского муниципального района;

3) иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами.»

1.5.3. Дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Муниципальный контроль подлежит осуществлению при наличии в границах Воробьёвского муниципального района объектов соответствующего вида контроля.»

1.6. В частях 5 и 14 статьи 18.1 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словосочетанием «официальному опубликованию».

1.7. В абзаце 1 части 4 статьи 19 слово «опубликование» заменить словосочетанием «официальное опубликование».

1.8. В части 6 статьи 20 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словом «опубликованию».

1.9. В части 3 статьи 21 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словом «опубликованию».

1.10. В статье 33:

1.10.1. В первом абзаце части 2 слово «обнародования» заменить словосочетанием «официального опубликования».

1.10.2. Во втором абзаце части 2 слово «обнародованию» заменить словосочетанием «официальному опубликованию».

1.10.3. В части 7 слова «опубликования (обнародования)» заменить словом «опубликования».

1.11. В статье 36.1:

1.11.1. Часть 2 дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1) приобретение им статуса иностранного агента;»;

1.11.2. Часть 2 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.».

1.11.3. В части 13 слова «официальному опубликованию (обнародованию)» и «опубликованию (обнародованию)» заменить словосочетанием «официальному опубликованию».

1.12. В пункте 2 части 1 статьи 36.2 слово «обнародует» заменить словосочетанием «официально опубликовывает».

1.13. В статье 42:

1.13.1. В части 5.1. слова «органов исполнительной власти» заменить словами «исполнительных органов»;

1.13.2. В части 6 слова «законодательных (представительных) органов государственной власти» заменить словами «законодательных органов»;

1.13.3. Часть 10 дополнить пунктом 9.2 следующего содержания:

«9.2) приобретения им статуса иностранного агента;».

1.14. Часть 3 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«3. Проект Устава Воробьёвского муниципального района, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в Устав Воробьёвского муниципального района не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава Воробьёвского муниципального района, внесении изменений и дополнений в Устав Воробьёвского муниципального района подлежат официальному опубликованию с одновременным официальным опубликованием установленного Советом народных депутатов Воробьёвского муниципального района порядка учета предложений по проекту указанного Устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении. Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав Воробьёвского муниципального района, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав Воробьёвского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, устава или законов Воронежской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

1.15. Абзац 1 части 8 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«8. Устав Воробьёвского муниципального района, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав Воробьёвского муниципального района подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования. Глава Воробьёвского муниципального района обязан официально опубликовать зарегистрированные устав Воробьёвского муниципального района, решение о внесении изменений и дополнений в устав Воробьёвского муниципального района в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе Воробьёвского муниципального района, решение о внесении изменений в устав Воробьёвского муниципального района в государственный реестр уставов муниципальных образований Воронежской области, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».».

1.16. Часть 6 статьи 54 изложить в следующей редакции:

«6. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает Воробьёвский муниципальный район, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется путем их официального опубликования в районной газете «Восход» или периодическом печатном издании «Воробьёвский муниципальный вестник», распространяемом на территории Воробьёвского муниципального района.

Иные муниципальные правовые акты подлежат официальному обнародованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом, решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района либо самими муниципальными правовыми актами.

Нормативные правовые акты Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Ненормативные правовые акты вступают в силу с момента их подписания либо со дня, указанного в самом акте.».

1.17. Статью 57 изложить в следующей редакции:

«Статья 57. Вступление в силу, опубликование и обнародование муниципальных правовых актов»

«1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется путем официального опубликования муниципальных нормативных правовых актов в периодическом печатном издании районной газете «Восход» или перио-

дическом печатном издании «Воробьёвский муниципальный вестник», распространяемом на территории Воробьёвского муниципального района.

Муниципальные нормативные правовые акты Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района о налогах и сборах вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Муниципальные ненормативные правовые акты подлежат официальному обнародованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом, решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района либо самими муниципальными правовыми актами.

Муниципальные ненормативные правовые акты вступают в силу с момента их подписания, либо со дня, указанного в самом акте.

2. Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании районной газете «Восход» или переодическом печатном издании «Воробьёвский муниципальный вестник», распространяемом на территории Воробьёвского муниципального района.

3. Муниципальные правовые акты Воробьёвского муниципального района, подлежащие официальному опубликованию, опубликовываются не позднее чем через 15 дней со дня принятия (издания) муниципальных правовых актов, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом.

Соглашения, заключенные между органами местного самоуправления опубликовываются не позднее чем через 15 дней со дня заключения указанных соглашений, если иное не предусмотрено федеральными законами, законами Воронежской области, настоящим Уставом

4. Муниципальные ненормативные правовые акты доводятся до сведения заинтересованных лиц путем их направления (вручения) заинтересованным лицам либо путем размещения на официальном сайте Воробьёвского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также путем обеспечения беспрепятственного доступа к текстам муниципальных ненормативных правовых актов.»

1.18. Статью 61 дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Органы местного самоуправления Воробьёвского муниципального района осуществляют передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Воронежской области, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.»

1.19. Статью 72 дополнить частями 2, 3 и 4 следующего содержания:

«2. Губернатор Воронежской области вправе вынести предупреждение, объявить выговор главе Воробьёвского муниципального района за ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей по обеспечению осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами Воронежской области.

3. Губернатор Воронежской области вправе отрешить от должности главу Воробьёвского муниципального района в случае, если в течение месяца со дня вынесения Губернатором Воронежской области предупреждения, объявления выговора главе Воробьёвского муниципального района в соответствии с частью 2 настоящей статьи главой Воробьёвского муниципального района не были приняты в пределах своих полномочий меры по устранению причин, послуживших основанием для вынесения предупреждения, объявления выговора.

4. Глава Воробьёвского муниципального района, в отношении которого Губернатором Воронежской области был издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.»

1.20. В части 5 статьи 73 слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами».

1.21. В части 1 статьи 77 слова «опубликованию (обнародованию)» заменить словом «опубликованию».

2. Представить настоящее решение для государственной регистрации изменений и дополнений в Устав Воробьёвского муниципального района Воронежской области в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации в органах юстиции и вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета
народных депутатов

В.А. Ласуков

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П. Гордиенко

Результаты публичных слушаний

16.12.2024 года в 09-30 состоялись публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района «О районном бюджете на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов». В ходе публичных слушаний были рассмотрены основные показатели районного бюджета на 2025 год по доходам и расходам, участникам публичных слушаний были даны ответы на возникающие вопросы.

В результате публичных слушаний замечаний и предложений к проекту бюджета не поступило.

Заместитель председателя комиссии Н.В. Будковой

Секретарь комиссии Ю.И. Яловегина

Члены комиссии: В.Г. Камышанов, И.К. Болотов, Е.С. Бескорвайная

Информационное сообщение №14**о результатах экспертно-аналитических мероприятий «Экспертиза проекта бюджета Воробьёвского муниципального района и проектов бюджетов сельских поселений Воробьёвского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период».**

Основание для проведения экспертно-аналитических мероприятий: пункты 2.12., 2.13. плана работы на 2024 год и приказ председателя Контрольно-счетной палаты Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 18.11.2024 г. № 30.

Цель(и) экспертно-аналитических мероприятий:

Анализ, проверка и оценка параметров проектов бюджета на предмет обоснованности, законности, полноты отражения и соответствия целям и задачам социально - экономического развития Воробьёвского муниципального района и сельских поселений.

Перечень проверенных объектов и оформленных заключений:

Проект бюджета Воробьёвского муниципального района и проекты бюджетов сельских поселений Воробьёвского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Срок проведения экспертно-аналитических мероприятий: с 18 ноября 2024 г. по 06 декабря 2024 г.

Выводы:

По результатам экспертно-аналитических мероприятий составлены соответствующие заключения.

Документы и материалы, представленные одновременно с проектами бюджетов, отвечают перечню, определенному ст.ст. 184.1–184.2 Бюджетного кодекса РФ.

В проектах решения о бюджете отражены необходимые показатели и характеристики согласно ст.184.1 БК РФ.

Анализ расходов подтверждает, что социальная направленность бюджета сохраняется.

Контрольно-счетная палата Воробьёвского муниципального района Воронежской области считает, что проект районного бюджета и проекты бюджетов сельских поселений на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов соответствуют требованиям бюджетного и налогового законодательства.

Предложения:

Контрольно-счетная палата полагает, что проекты бюджетов могут быть приняты за основу и утверждены Советами народных депутатов.

Председатель Контрольно-счетной палаты А.Ю. Тельнов

«09» декабря 2024 г.

Постановление**администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области****от 02 декабря 2024 г. № 1140****«О признании утратившими силу постановлений администрации Воробьёвского муниципального района»**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Воробьёвского муниципального района постановляет:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Воробьёвского муниципального района:

от 30.09.2019 г. № 534 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района № 99 от 27.02.2019 г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьёвского муниципального района»;

- от 26.11.2021 г. № 1213 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 03.09.2021 г. № 954 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Воробьёвского муниципального района, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ»;

- от 26.11.2021 г. № 1214 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района № 99 от 27.02.2019 г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района»;

- от 23.12.2021г. № 1393 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района № 99 от 27.02.2019 г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района»;

- от 23.12.2021 г. № 1394 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 03.09.2021 г. № 954 «Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации Воробьевского муниципального района, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в МФЦ».

- 20.10.2022 г. № 958 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района № 99 от 27.02.2019 г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района»;

- от 30.11.2022 г. № 1120 «О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района № 99 от 27.02.2019 г. «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Воробьевского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Глава Воробьевского
муниципального района М.П. Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области
от 02 декабря 2024 г. № 1154**

«Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Воробьевского муниципального района на 2025 год»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Воробьевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Воробьевского муниципального района на 2025 год.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Воробьевского
муниципального района

М.П. Гордиенко

Приложение № 1 к постановлению администрации
Воробьевского муниципального района
от 02.12.2024 г. № 1154

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля
в границах Воробьевского муниципального района
на 2025 год**

1. Общие положения

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Воробьевского муниципального района, установленных муниципальными правовыми актами по организации и осуществлению муниципального земельного контроля на 2025 год (далее – Программа профилактики), разработана в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 г. № 1680 «Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами».

2. Программа профилактики устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований на 2025 год в рамках проведения муниципального земельного контроля.

3. Программа профилактики реализуется в 2025 году и содержит описание текущего состояния подконтрольной сферы, проект плана мероприятий по профилактике нарушений и показатели оценки реализации Программы профилактики нарушений.

4. Программа профилактики осуществляется администрацией Воробьевского муниципального района. Функции и полномочия администрации по муниципальному земельному контролю осуществляет отдел программ и развития сельской территории администрации Воробьевского муниципального района (далее - отдел).

2. Аналитическая часть Программы

Под муниципальным земельным контролем понимается деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Субъекты, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль:

- юридические лица
- индивидуальные предприниматели;
- граждане.

Обзор муниципального земельного контроля.

Мероприятия Программы реализуются органом муниципального земельного контроля в отношении неопределенного круга юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, осуществляющих деятельность на территории Воробьевского муниципального района.

Перечень обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, оценка которых является предметом муниципального земельного контроля:

В соответствии с частью 1 статьи 25 Земельного кодекса Российской Федерации права на земельные участки возникают по основаниям, установленным гражданским законодательством, федеральными законами, и подлежат государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Согласно статье 42 Земельного кодекса Российской Федерации собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны:

- использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;
- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;
- осуществлять мероприятия по охране земель, лесов, водных объектов и других природных ресурсов, в том числе меры пожарной безопасности;
- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения земельных участков предусмотрены договорами;
- своевременно производить платежи за землю;
- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- не допускать загрязнение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий.

Отдел программ и развития сельской территории администрации Воробьевского муниципального района осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

- требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;
- требований действующего законодательства о недопустимости самовольной уступки права пользования землей, самовольной меной земельными участками, а также требований о недопущении самовольного ограничения доступа на земельные участки общего пользования;
- выполнения требований земельного законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием, а также о выполнении обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

- выполнения требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которого регулируется Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности;

- выполнения требований земельного законодательства, связанных с обязательным использованием земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в случае, если обязанность по использованию такого земельного участка в течение установленного срока предусмотрена федеральным законом;

- требований действующего законодательства о переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков или приобретении земельных участков в собственность, требований по своевременному возвращению земельных участков, предоставленных на правах аренды;

- требований законодательства, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований земельного законодательства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, должно способствовать улучшению в целом ситуации, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований в указанной сфере.

В целях профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района <https://vorob-rn.ru/> размещены перечни обязательных требований земельного законодательства Российской Федерации, выполнение которых является предметом муниципального земельного контроля, нормативные правовые акты, регламентирующие обязательные требования в сфере муниципального земельного контроля, а также Планы проведения плановых проверок соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и итоги по ним.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2022 г. № 336 (ред. от 02 февраля 2022 г.) "Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля" в 2024 году не проводились плановые и внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия.

В связи с этим провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактической деятельности не представляется возможным.

Цели и задачи Программы.

Программа реализуется в целях:

- обеспечения доступности информации об обязательных требованиях, требованиях, установленных Федеральным законодательством, законодательством Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- предупреждения нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;
- устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;
- создание у подконтрольных субъектов мотивации к добросовестному поведению;
- снижение уровня ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

Для достижения целей Программы выполняются следующие задачи:

- осуществление анализа выявленных в результате проведения муниципального земельного контроля нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;
- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований;
- информирование субъектов, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, о соблюдении обязательных требований;
- принятие мер по устранению причин, факторов и условий, способствующих нарушению субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований.

3. План мероприятий по профилактике нарушений на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Размещение на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей,	Постоянно, по мере принятия и (или) внесения измене-	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального

	содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов	ний в нормативные правовые акты	земельного контроля
2	Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами	В течении года (по мере необходимости)	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля
3	Консультирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения требований земельного законодательства	Постоянно	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля
4	Поддержание в актуальном состоянии размещенных на официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом осуществления контрольных функций, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов	Постоянно	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля
5	Составление и направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и в порядке, определяемом правительством Российской Федерации	В течении года (по мере необходимости), при наличии сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля
6	Обобщение практики осуществления муниципального земельного контроля и размещение на официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района в сети "Интернет", в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в целях недопущения таких нарушений	Не реже 1 раза в год	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля
7	Разработка и утверждение Программы профилактики нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами на 2026 год.	Ноябрь - Декабрь 2025 года	Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля

Цели и задачи Программы осуществляются посредством реализации мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий по профилактике нарушений на 2025 год.

4. Отчетные показатели Программы

Отчетные показатели Программы предназначены способствовать максимальному достижению сокращения количества нарушений субъектами, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований земельного законодательства:

- наличие информации, обязательной к размещению, на официальном сайте администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области;
- внесение информации о проводимых проверках юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан и их результатов в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий;
- количество выявленных нарушений;

- информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований;
- количество субъектов, которым направлены информационные письма и выданы предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и их исполнение подконтрольными субъектами;
- проведение разъяснительной работы, в том числе в средствах массовой информации, и подобных мероприятий по информированию юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований.

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 10 декабря 2024 г. № 1168**

«Об индексации пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет»

В соответствии с Указом Губернатора Воронежской области от 06 декабря 2024 г. № 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», Решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 24.11.2017 г. № 42 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района», от 18.06.2015 г. № 21 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района», администрация Воробьёвского муниципального района, постановляет:

1. Проиндексировать в 1,03 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальной службы Воробьёвского муниципального района, должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района, должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района до введения в действие Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в Воронежской области.

2. Установить, что при индексации пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет размер среднего проиндексированного среднего заработка подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Воробьёвского муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П. Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 10 декабря 2024 г. № 1169**

«О повышении оплаты труда работников муниципальных учреждений»

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением правительства Воронежской области от 06.12.2024 г. № 988-р «О повышении (индексации) оплаты труда», в целях повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений, администрация Воробьёвского муниципального района постановляет:

1. Руководителям муниципальных учреждений:

1.1. Принять меры по повышению (индексации) на 3 процента с 1 октября 2024 года заработной платы работников подведомственных муниципальных учреждений, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств бюджета Воробьёвского муниципального района, за исключением отдельных категорий работников, которым поэтапное повышение заработной платы осуществляется в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Индексацию заработной платы произвести в пределах лимитов бюджетных ассигнований выделенных учреждению из бюджета Воробьёвского муниципального района на 2024 год.

1.3. Установить, что при повышении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П.Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 12 декабря 2024 г. № 1194**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 24.07.2024 г. № 707 «О повышении (индексации) должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет»

В соответствии Решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 26.11.2012 г. № 32 «О денежном содержании муниципальных служащих в Воробьёвском муниципальном районе», от 24.11.2017 г. № 42 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района», от 18.06.2015 г. № 21 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района», от 02.10.2007 г. № 80 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Воробьёвского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», от 06.11.2020 г. № 15 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района», администрация Воробьёвского муниципального района постановляет:

1. Внести в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 24.07.2024 г. № 707 «О повышении (индексации) должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об индексации пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет» .

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Указом Губернатора Воронежской области от 23 июля 2024 г. № 234-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», Решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 24.11.2017 г. № 42 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района», от 18.06.2015 г. № 21 «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района».

1.3. Пункт 1 постановления исключить.

1.4. Пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что при индексации пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет размер среднего проиндексированного среднего заработка подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.»

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Воробьёвского муниципального района Рыбасова Ю.Н.

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П. Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1196**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 31.10.2024 г. № 1056 «Об утверждении положений об оплате труда в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Воробьёвского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2024 г. № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2382», Решением Совета народных депутатов от 30.03.2009 г. № 10 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Воробьёвского района», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1576 «Об утверждении примерных положений об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области и иных организаций, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области» (в

редакции приказов о03.10.2024 №1126 и от 30.10.2024 №1246, 21.11.2024 № 1381), администрация Воробьёвского муниципального района постановляет:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных организаций Воробьёвского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Воробьёвского муниципального района от 31.10.2024 г. № 1056 «Об утверждении положений об оплате труда в муниципальных казенных общеобразовательных организациях Воробьёвского муниципального района» (далее - Положение) следующие изменения:

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

«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:

$ОД_{зр} = О_{д} \times (1-3) + K + C$, 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;

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

C - 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 следующей редакции:

«7.7. Оплата работы педагогам – членам регионального методического актива (далее – региональные методисты)¹ 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 отдела по образованию 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
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	Приказ ВИРО им. Н.Ф. Бунакова о руководстве сообществом	2 000 ежемесячно

¹ Перечень региональных методистов определяется приказом Министерства образования Воронежской области

	(ММО)	стве сообществом	но
4.3.	муниципальным ² (районным) методическим объединением (ММО)	Приказ отдела по образованию	1 000 ежемесячно

- .»
- 1.3. Приложение № 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Воробьевский муниципальный вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.09.2024 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – руководителя отдела по образованию Письякува С.А..

Глава Воробьевского
муниципального района М.П.Гордиенко

Приложение
к постановлению администрации Воробьевского му-
ниципального района
от _13.12.2024 № __1196_____

«Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников муницип-
альных казенных общеобразовательных организа-
ций Воробьевского муниципального района

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	155-250	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. ³	1,5	1,5	2	3,0	4,0
	- для общеобразовательных организа- ций, работающих в две смены	0,5 ст.					
	- для общеобразовательных организа- ций, являющихся федеральными или региональными инновационными пло- щадками	0,25 за каждую площадку, но не более 1,0, возможно установить компенса- ционную доплату					
1.3.	Заместитель директора по администра- тивно-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 об- щеобразовательной организации	1,0 вводится в школах, в которых в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» создан техно- парк «Кванториум»					
1.6	Руководитель структурного подразделе- ния для общеобразовательных органи- заций, имеющих филиалы или отдельно стоящие здания, в которых организован образовательный процесс (кроме ма- стерских), вводится за каждое здание в зависимости от численности обучаю- щихся;	0,25 ст. устанавливается на каждое здание, в котором обучается более 50 обу- чающихся, если обучающихся меньше устанавливается компенсационная до- плата 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 приготогле-	-	-	0,5	0,5	1,0	1,0

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.).

³ для общеобразовательных организаций, являющихся «опорными общеобразовательными организациями»

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся					
		154 и менее	155-250	251-500	501-999	1000-1999	2000 и более
	нии пищи в организации)						
2.	Педагогический персонал						
2.1.	Социальный педагог	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0 на каждые последующие 150 человек 0,25	1,0 на каждые по- следующие 150 человек 0,25
2.2.	Педагог-психолог ⁴	0,10	0,25	0,5	1,0	1,0 на каждые последующие 150 человек0,25	2,0 на каждые последующие 150 человек 0,25
2.3.	Преподаватель-организатор (основ безопасности и защиты Родины)	-	-	0,5	1	1	1
2.4.	Учитель-логопед ⁵	не менее 0,25 ставки на каждые 100 обучающихся 1-4 классов					
2.5	Учитель-дефектолог ⁶	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 ⁷				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
2.10.	Педагог-библиотекарь (должность библиотекаря исключается)	0,10	0,5	0,5	1	1,5	2,0
2.11.	Музыкальный руководитель			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.12.	Концертмейстер			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.13	Инструктор по физической культуре			При необходимости, в пределах выделенного ФОТ			
2.14	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-библиотекаря исключается)	0,10	0,5	0,5	1	1	1,0
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 отсут-		

⁴ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.⁵ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.⁶ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.⁷ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.⁸ За исключением общеобразовательных организаций 30 и менее обучающихся.

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц в зависимости от численности обучающихся					
		154 и менее	155-250	251-500	501-999	1000-1999	2000 и более
					ствии 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 поломочной машины	-	-	-	-	2	3,
4.3.	Уборщик производственных и служебных помещений	Достаточное количество для поддержания санитарных условий в соответствии с 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 формировании 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

Таблица 2

Рекомендации по штатному расписанию в структурных подразделениях детского технопарка, в том числе детского технопарка «Кванториум» созданного в рамках реализации федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»

- 1.Руководитель – 1 шт. ед.
- 2.Педагог дополнительного образования – 3 шт.ед.
- 3.Методист – 1 шт.ед.
- 4.Педагог-организатор – 1 шт.ед.
- 5.Лаборант – 1 шт.ед.
- 6.Инженер – 1 шт.ед.

**Постановление
администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1197**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 31.10.2024 г. № 1057 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03. 2024 г. № 398 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2382», Решением Совета народных депутатов от 30.03.2009 г. № 10 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Воробьевского района», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1576 «Об утверждении примерных положений об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области и иных организаций, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области» ((в редакции приказов от 03.10.2024 №1126 и от 30.10.2024 №1246, 21.11.2024 № 1381), администрация Воробьевского муниципального района постановляет:

⁹ На полгода

1. Внести в постановление администрации Воробьевского муниципального района от 31.10.2024 г. № 1057 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемые:

- Положение об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района.

- Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района.».

1.2. В Положении об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района, утвержденном постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 31.10.2024 г. № 1057 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района» (далее - Положение) следующие изменения:

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

«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:

$ОД_{зр} = О_{д} \times (1 - 3) + K + C$, 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;

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

C - 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.».

1.2.2. В разделе 7. «Выплаты компенсационного характера» пункт 7.7 изложить в следующей 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 САО (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 отдела по образованию 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 ко-	Приказ министерства образования Во-	10 000

¹⁰ Перечень региональных методистов определяется приказом Министерства образования Воронежской области

	миссии	ронежской 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 ¹¹ (районным) методическим объединением (ММО)	Приказ отдела по образованию	1 000 ежемесячно

1.2.3. Приложение № 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Дополнить постановление приложением «Положение об оплате труда руководителей муниципальных казённых дошкольных образовательных организаций Воробьёвского муниципального района» в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном средстве массовой информации «Воробьёвский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01.09.2024 г., за исключением пунктов 1.1. и 1.3. вступающих в силу с 01.12.2024 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – руководителя отдела по образованию Письякува С.А.

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П.Гордиенко

Приложение №1
к постановлению администрации Воробьёвского муниципального района
от 13.12.2024 г. № 1197

Приложение №1
к Положению об оплате работников муниципальных казённых дошкольных образовательных организаций Воробьёвского муниципального района

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)¹²

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп						
		4 групп ¹³	5 групп ¹⁴	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

¹¹ При количестве педагогических работников в профессиональном сообществе 50 и более человек возможна организация нескольких ММО по одному направлению (педагоги-психологи, воспитатели, и т.д.).

¹² Образовательные организации, работающие в другом режиме, расчёт ставок по должностям воспитателей и младших воспитателей (помощников воспитателей) осуществляют пропорционально времени пребывания обучающихся в образовательной организации.

¹³ При условии средней наполняемости групп в сельской местности не менее 20 чел., в городской не менее 25 чел., за исключением коррекционных детских садов.

¹⁴ При условии средней наполняемости групп в сельской местности не менее 20 чел., в городской не менее 25 чел., за исключением коррекционных детских садов.

№ п/п	Должность	Количество штатных единиц в зависимости от количества групп							
		4 групп ¹³	5 групп ¹⁴	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 груп- пы	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 вос- питательной и методической ра- боте	-	-	0,5 ¹⁵	0,5	1,0	1,0	2,0	2,0 дополнительно на каждые по- следующие 2 группы 0,25 ставки
1.3.	Заместитель заведующего по ад- министративно-хозяйственной ра- боте	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
1.4.	Главный бухгалтер	-	-	-	-	1,0	1,0	1,0	1,0
2.	Педагогический и учебно-вспомогательный персонал								
2.1	Старший воспитатель ¹⁶	-	0,5	0,5	1,0 ¹⁷	1,0	1,0	1,0	1,0
2.2.	Воспитатель	из расчета 2,0 ставки на 1 группу ¹⁸							
2.3.	Младший воспитатель или по- мощник воспитателя	из расчета 1,5 ставки на 1 группу ¹⁹							
2.4.	Музыкальный руководитель	0,25 ставки на каждую группу детей в возрасте старше 1,5 лет							
2.5.	Инструктор по физической культу- ре	0,125 ставки на группу, за исключением групп раннего возраста Дополнительно при наличии бассейна 0,2 ст. на каждую группу, посе- щающую бассейн							
2.6	Педагог дополнительного образо- вания	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 ²⁰							
2.9.	Учитель-логопед	0,25 ставки на группу детей за исключением групп раннего возраста ²¹							
2.10.	Учитель-дефектолог	1 ставка на каждую группу компенсирующей направленности или 0,1 ставки за каждого ребенка с ОВЗ в группе комбинированной направ- ленности.							
3.	Административно-хозяйственный персонал								
3.1	Заведующий хозяйством	1,0	1,0	-	-	-	-	1,0	1,0
3.2.	Делопроизводитель (секретарь- машинистка)	0,5	0,5	0,5	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0
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 руководство- ваться нормами Постановления Главного государственного санитарно- го врача РФ от 28 января 2021 г. № 2							
4.2	Повар								
4.3	Подсобный рабочий (по кухне)								

¹⁵ При необходимости 0,5 ставки может быть перенесена в должность старшего воспитателя

¹⁶ 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.

¹⁷ Доля ставки может быть перенесена в АУП при условии сохранения доли ФОТ АУП в размере 10% от общего фонда заработной платы.

¹⁸ При условии 12-часового режима, в остальных случаях рассчитывается пропорционально режиму работы ДОУ, том числе по отдельным группам.

¹⁹ При условии 12-часового режима, в остальных случаях рассчитывается пропорционально режиму работы ДОУ, том числе по отдельным группам.

²⁰ При наличии детей с ОВЗ дополнительные ставки вводятся в соответствии с заключением ПМПК.

²¹ 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 13	5 групп ¹⁴	от 6 до 7 групп	от 8 до 10 групп	от 11 до 14 групп	от 15 до 18 групп	от 19 до 24 груп- пы	свыше 24 групп
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) ²²							
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 стирке белья (спецодежды)	0,5	0,75	1,0	1,0 Дополнительно на каждую группу 0,1 ставки				
4.12	Водитель	1 ставка на единицу автомобильной техники							
4.13	Оператор котельной (кочегар)	В соответствии с производственной необходимостью							

Приложение №2
к постановлению администрации Воробьевского муниципального района
от 13.12.2024 г. № 1197

«Утверждено
постановлением администрации Воробьевского муниципального района
от 31.10.2024 г. № 1057

Положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда руководителей муниципальных казенных дошкольных образовательных организаций Воробьевского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Совета народных депутатов от 30.03.2009 г. № 10 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Воробьевского района», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 г. № 1576 «Об утверждении примерных положений об оплате труда в образовательных организациях, расположенных на территории Воронежской области и иных организаций, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики 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;

²² В случае если ДОУ относится к 1-3 категории охрана осуществляется ЧОП, также при наличии ЧОП в ДОУ других категорий то ставки сторожей не вводятся.

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 %²³ от общего фонда оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации (далее – Организация).

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:

$Од = О_{баз} \times K_{гр}$, где:

Од - должностной оклад;

О_{баз} - базовый оклад руководителя в сумме 37 178 руб.²⁴;

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

Таблица 1

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	2,0	2,5	3,0	3,5

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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Расчет выплат компенсационного характера рассчитываются по следующей формуле:

$Кв = K_{оу} + K_{рп} + K_{др}$, где:

Кв – компенсационные выплаты;

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

Таблица 2

Компенсационные выплаты за особые условия организации образовательного процесса²⁵

№ 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 явля-	2 000	За каждое здание, но не более 8 000 руб.

²³ Значение доли ФОТ руководителя принимается самостоятельно учредителем образовательной организации.

²⁴ Индексация базового оклада производится в соответствии с нормативно-правовыми актами.

²⁵ По факту установления

	ющимися 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	

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

Таблица 3

Компенсационные выплаты за организацию рабочих процессов²⁶

№ 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
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	

²⁶ Устанавливается по мере возникновения оснований и снимается при прекращении оснований.

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:

$S_v = C_n + C_p$, где

S_v – стимулирующие выплаты;

C_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 культуры РФ», «Заслуженный работник физической культуры РФ», «Заслуженный мастер спорта РФ», «Заслуженный мастер производственного обучения РФ», «Заслуженный преподаватель РФ»	3 500	
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	2 600	

№ п/п	Основания установления доплат	Сумма (руб.)	Примечания
	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»		
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 детей и молодежи Российской Федерации»;	2 600	
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. Также руководителю Организации может выплачиваться дополнительная часть заработной платы из внебюджетных средств.

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1203**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 19.03.2024 г. № 267 «Об утверждении административного регламента 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 Воробьёвского 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 администрации Воробьёвского муниципального района от 01.06.2022 г. № 533 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьёвского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент 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 Воробьёвского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области № 267 от 19.03.2024 г. следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 2.5.1. следующего содержания:

«2.5.1. 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 пунктом 3.3.4 раздела III настоящего Административного регламента.»

1.2. Пункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. 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 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 пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В указанном случае совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 4 (четырёх) 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.»

1.3. Дополнить пунктом 3.3.2.3. следующего содержания:

«3.3.2.3. 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.».

1.4. Пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.».

1.5. Пункт 5.10. изложить в следующей редакции:

«5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н..

Глава Воробьёвского
муниципального района

М.П. Гордиенко

Постановление

администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 13 декабря 2024 г. № 1204

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 27.11.2023 г. № 1160 «Об утверждении административного регламента администрации Воробьёвского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничено, без проведения торгов»»

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 администрации Воробьёвского муниципального района от 01.06.2022 г. № 533 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьёвского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент администрации Воробьёвского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничен, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Воробьёвского муниципального района от 27.11.2023 г. № 1160 следующий изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»;».

1.2. Подпункт 7 пункта 1.3. изложить в следующей редакции:

«7) земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса РФ.».

1.3. Подпункт 18 пункта 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«18) земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных статьей 39.18 Земельного кодекса РФ;».

1.4. Подпункт 25 пункта 1.3.2. изложить в следующей редакции:

25) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным

органом Воронежской области, либо управляющей компанией в случае принятия уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны;

1.5. Подпункт 39 пункта 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«39) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»».

1.6. Подпункт 42 пункта 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«42) земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Воронежской области, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом)».

1.7. Пункт 1.3.3. дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) Банку России.».

1.8. Подпункт 1 пункта 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1) государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным); казенным предприятиям; центрам исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий; Банку России».

1.9. Подпункт 19 пункта 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«19) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий»».

1.10. Подпункт 22 пункта 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«22) публично-правовой компании "Фонд развития территорий" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании "Фонд развития территорий" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Воронежской области, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.11. Дополнить подпунктом 6.6. следующего содержания:

6.6. 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 22.1.5, 22.2.6, 22.3.7, 22.4.6 раздела III настоящего Административного регламента.

1.12. После пункта 7.1. дополнить новым пунктом 7.1.1. следующего содержания:

«7.1.1. 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.»

1.13. Пункт 9.2.6. изложить в следующей редакции:

«9.2.6. в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ (пп.10 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса РФ) – заявление о предоставлении земельного участка;».

1.14. Пункт 9.2.29. изложить в следующей редакции:

«9.2.29. при предоставлении в случае продажи земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ (пп.10 п.2 ст.39.3 Земельного кодекса) – заявление о предоставлении земельного участка;».

1.15. Пункт 9.2.36. изложить в следующей редакции:

«9.2.36. земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны любого типа или на прилегающей к ней территории, для строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, транспортной, социальной, инновационной и иных инфраструктур этой особой экономической зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, либо исполнительным органом Воронежской области, либо управляющей компанией в случае принятия уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти решения о привлечении управляющей компании к управлению особой экономической зоной при передаче им полномочий в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации» заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны (пп.22 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ) – заявление о предоставлении земельного участка;».

1.16. Пункт 9.2.50. изложить в следующей редакции:

«9.2.50. при предоставлении в аренду земельного участка публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Воронежской области, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также в случае, если земельные участки (права на них) отсутствуют у застройщика, признанного несостоятельным (банкротом) (пп.41 п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ) – судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектами незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»); решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»); решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»».

1.17. Пункт 9.2.57. изложить в следующей редакции:

«9.2.57. при предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения (пп.4, 4.1, 4.2 п.2 ст.39.10 Зе-

мельного кодекса) – документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;».

1.18. Пункт 9.2.60. изложить в следующей редакции:

«9.2.60. при предоставлении в собственность за плату, в аренду, в безвозмездное пользование земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства для собственных нужд в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ; земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, ведения гражданами садоводства для собственных нужд, в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ; гражданину для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом Воронежской области, на срок не более чем шесть лет (подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ) – заявление о предоставлении земельного участка;».

1.19. Пункт 9.2.70. изложить в следующей редакции:

«9.2.70. при предоставлении в безвозмездное пользование земельных участков публично-правовой компании «Фонд развития территорий» для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, исполнительным органом Воронежской области, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (пп.22 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ) – судебный акт о передаче публично-правовой компании «Фонд развития территорий» прав застройщика на земельный участок с находящимися на нем объектом (объектами) незавершенного строительства, неотделимыми улучшениями (в отношении земельного участка, который передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»); решение публично-правовой компании «Фонд развития территорий» о финансировании мероприятий, предусмотренных частью 2 статьи 13.1 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в отношении земельного участка, который может быть передан публично-правовой компании «Фонд развития территорий»).».

1.20. Дополнить пунктом 10.1.45 следующего содержания:

«10.1.45. Выписка из системы государственного информационного обеспечения в сфере сельского хозяйства, содержащая сведения о агролесомелиоративных насаждениях, в отношении которых осуществлен учет в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона от 10.01.1996 N 4-ФЗ "О мелиорации земель".».

1.21. Пункт 21.1.3. дополнить абзацем двадцать восьмым следующего содержания:

«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.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воробьёвского
муниципального района М.П.Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1205**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 19.03.2024 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Воробьёвского 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 госу-

дарственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Воробьёвского муниципального района от 01.06.2022 г. № 533 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьёвского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Воробьёвского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 19.03.2024 г. № 264 следующие изменения:

1.1. Пункт 6.5 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«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 пунктом 25.4 раздела III настоящего Административного регламента.».

1.2. После пункта 7.1. дополнить пунктом 7.1.1. следующего содержания:

«7.1.1. 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.».

1.3. Пункт 25.2.2. дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«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 и представляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.».

1.4. Пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.».

1.5. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н..

Глава Воробьёвского
муниципального района М.П.Гордиенко

**Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1206**

«О внесении изменений в постановление администрации Воробьёвского муниципального района от 19.03.2024 г. № 270 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Воробьёвского 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 госу-

дарственных и муниципальных услуг», Законом Воронежской области от 21.10.2024 №112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области», постановлением администрации Воробьевского муниципального района от 01.06.2022 г. № 533 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации Воробьевского муниципального района Воронежской области № 270 от 19.03.2024 г. следующие изменения:

1.1 Абзац второй подпункта «г» пункта 2.13. изложить в следующей редакции:

«В случае ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются, технический план такого объекта капитального строительства не предоставляется.»

1.2. Подпункт «д» пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«д) договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) за исключением случаев, предусмотренных частью 3.9. статьи 55 Градостроительного кодекса РФ);».

1.3. Подпункт «д» пункта 2.14.1 изложить в следующей редакции:

«д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического (контроля) надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;».

1.4. Дополнить пунктом 2.16.1. следующего содержания:

«2.16.1. В случае, если в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в отношении объекта капитального строительства не осуществляются государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются сведения о соответствии такого объекта утвержденному Правительством Российской Федерации перечню видов (типов) находящихся в государственной собственности объектов недвижимости, в отношении которых не осуществляется государственный кадастровый учет, право собственности Российской Федерации (иного публично-правового образования), другие вещные права на которые, ограничения этих прав, обременения объектов недвижимости не подлежат государственной регистрации и сведения о которых составляют государственную тайну.».

1.5. Дополнить пунктом 2.17.1. следующего содержания:

«2.17.1. 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.».

1.6. Пункт 2.19.1. изложить в следующей редакции:

«2.19.1. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023 № 116-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 выдачи (направления) ее результатов составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня получения документов 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 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.».

1.7. Дополнить пунктом 2.28.1. следующего содержания:

«2.28.1. 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 2.19. настоящего Административного регламента.».

1.8. Пункт 5.8. изложить в следующей редакции:

«5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.».

1.9. Пункт 5.10. изложить в следующей редакции:

«5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.».

1.10. В приложении № 2 строку 3 пункта 6.5. изложить в следующей редакции:

«

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического (контроля) надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	---	--	--

»

1.11. В приложении № 3 строку 3 пункта 6.5. изложить в следующей редакции:

«

3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического (контроля) надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
---	---	--	--

»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н..

Глава Воробьёвского
муниципального района М.П.Гордиенко

Постановление
администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 декабря 2024 г. № 1207

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воробьёвского 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», постановлением администрации Воробьёвского муниципального района от 01.06.2022 г. № 533 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Воробьёвского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воробьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения»

2. Признать утратившими силу постановление администрации Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 29.02.2016 г. № 92: «Об утверждении административного регламента администрации Воробьёвского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Воробьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование таких разрешений».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству, архитектуре, транспорту и ЖКХ Грднева Д.Н..

Глава Воробьёвского
муниципального района М.П.Гордиенко

Утвержден
постановлением администрации
Воробьёвского муниципального района Воронежской области
от 13 .12.2024 г. № 1207

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воробьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Воробьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения» администрацией Воробьёвского муниципального района (далее - Администрация) на территории Воробьёвского 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, 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 в МФЦ.

Организация предоставления Муниципальной услуги в ходе личного приема в Администрации не осуществляется.

3.2. На официальном сайте Администрации Воробьевского муниципального района (<https://vorobevskij-r20.gosweb.gosuslugi.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 – Единый портал, ЕПГУ), на информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: www.govvrn.ru (далее – региональный портал, 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) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

в) 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;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ 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.

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

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ 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;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

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

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, 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 Воробьёвского муниципального района Воронежской области, аннулирование такого разрешения».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Воробьёвского муниципального района Воронежской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. 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 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 Воробьёвского муниципального района Воронежской области от 28.12.2011 г. № 52 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг на территории Воробьёвского муниципального района»

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 сельских поселений Воробьёвского муниципального района - 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;

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.

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 _____ муниципального района (городского округа).

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

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ;

6.7. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

6.8. 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 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 (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» - 3 рабочих дня.

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» - 3 рабочих дня.

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 полу-

чения 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 для 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 «Муниципальные услуги» раздела «Услуги и сервисы» по адресу (<https://vorobevskij-r20.gosweb.gosuslugi.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, РПГУ;

- на бумажном носителе МФЦ.

б) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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 представителем 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 (документы, в которых указываются вид, размер рекламной конструкции, материалы, используемые при ее изготовлении, способ крепления, расчеты на прочность, ветровую нагрузку, что относится к сведениям о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции) с привязкой к ее территориальному размещению, соответствующую требованиям технического регламента;

2) Цветной эскиз рекламной конструкции, (в случае установки рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства), показывающий размещение рекламной конструкции на здании, строении, сооружении, объекте незавершенного строительства;

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);

6) 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;

7) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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, РПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ, РПГУ));

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 в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить.

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.

10.1.4. В управлении по охране объектов культурного наследия Воронежской области:

а) документ, согласующий размещение рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (возможно в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах культурного наследия, их территориях, в зонах охраны таких объектов, содержащих исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия).

10.1.5. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, уполномоченных ими организациях, осуществляющих полномочия собственника недвижимого имущества:

а) документ о согласовании размещения рекламной конструкции (в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, а также государственная собственность на которое не разграничена, переданному третьим лицам, в том числе по договору аренды).

10.1.6. В Госавтоинспекции :

а) документ о согласовании выдачи разрешения на установку рекламной конструкции (об отсутствии нарушений требований по безопасности движения транспорта).

10.2. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласования, указанные в настоящем пункте Административного регламента и представить их в Администрацию.

10.3. По вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции Администрация осуществляет взаимодействие с администрациями сельских поселений.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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 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 9.1.3. 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 аннулирование 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 выдачу, 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в МФЦ 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 регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ 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 предоставляются Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

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 процентах от общего числа опрошенных получателей Муниципальной услуги);

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

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

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

е) доля получателей Муниципальной услуги, удовлетворенных в целом условиями оказания услуги в Администрации (в процентах 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 процентах 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.

17.5. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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.

МФЦ оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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.

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 ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ по месту нахождения недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, 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 очереди 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 установку рекламных конструкций в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.3.2. Для получения Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ, 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 ЕПГУ, РПГУ.

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ, посредством электронной почты;
на бумажном носителе в МФЦ.

18.3.9. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в 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 пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

18.3.11. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренном 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, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе 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

19. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Муниципальной услуги:

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 аннулирование такого разрешения».

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

Подраздел III.II Административная процедура профилирования Заявителя.

20. 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 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 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.

21.1.3.2. 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.

21.1.4. 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 пункте 10 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 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 № 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 12 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 12 настоящего 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 12 [настоящего](#) 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 Воробьевского 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);
- 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.

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 №6 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в пункте 9.1.3. 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 настоящим Административным регламентом, 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 установленным требованиям документов, указанных в пункте 9.1.3. 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 (или) ошибок в выданных документах Заявитель вправе обратиться в Администрацию либо в МФЦ с заявлением. Заявитель может приложить к нему документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

21.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной 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;
- 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.

Специалист рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок.

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 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

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

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, 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 3 рабочих дней с момента поступления 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;
- 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 обращение лица, являющегося либо не являющегося заявителем (его представителем).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию либо МФЦ.

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 3 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Описание административных процедур при предоставлении варианта Муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории»

Предоставление варианта Муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- 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 с прилагаемыми документами:

- лично в 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 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.

21.5.3.2. 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 решение 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 Воробьевского 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.

21.6. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию либо в МФЦ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.6. пункта 6 настоящего Административного регламента.

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 Воробьевского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.6. 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.

24.7. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

25. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

26. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

27. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

31. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

32. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

33. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

34. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

38. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (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 Воробьевского муниципального
района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

Форма 1

Заявление
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 (ФИО)	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Параметры определения варианта предоставления	
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 РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Характеристики рекламной конструкции	
Тип	
Размер, площадь информационного поля	
Сведения об объекте недвижимости, на котором подлежит размещению рекламная конструкция (вид объекта, кадастровый номер, площадь, литеры)	
Сведения об уплате государственной пошлины, позволяющие идентифицировать платеж	
Перечень документов	

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Форма 2

Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Дата подачи:

№

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.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Воробьёвского 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 _____ по-
лей: _____

Место установки: _____

Собственник _____ имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____.

должность уполномоченного
лица органа местного местного
самоуправления

Сведения о сертификате
электронной подписи

| (расшифровка подписи)

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

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

(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 местного
самоуправления

Сведения о сертификате
электронной подписи

| (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Воробьевского 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
электронной подписи

| (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Воробьевского 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 полу-
чил: _____

(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 самоуправления

Сведения о сертификате
электронной подписи

| (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению

Муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Воробьёвского 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 Воробьёвского муниципального
района Воронежской области,
аннулирование такого разрешения»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления Воробьёвского муниципального района)

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 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 РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении 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 Воробьёвского 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 Воробьёвского муниципального района)

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 РПГУ	
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 Воробьёвского 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 Административного 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)_____
(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 Воробьевского 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.

Постановление**Главы Воробьёвского муниципального района Воронежской области****от 09 декабря 2024 г. № 5-ПГ****«О повышении (индексации) должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет»**

В соответствии с Указом Губернатора Воронежской области от 06 декабря 2024 г. № 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», Решениями Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 26.11.2012 г. № 32 «О денежном содержании муниципальных служащих в Воробьёвском муниципальном районе», от 24.11.2017 г. № 42 «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района», от 18.06.2015 г. № 21 «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района», от 02.10.2007 г. № 80 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Воробьёвского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы», от 06.11.2020 г. № 15 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района» **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Повысить (проиндексировать) в 1,03 раза:

1.1. Денежное вознаграждение лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района, путем индексации размеров должностных окладов по муниципальным должностям, установленным Решением Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 06.11.2020 г. № 15 «О денежном вознаграждении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района».

1.2. Размеры должностных окладов муниципальных служащих Воробьёвского муниципального района в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами, установленные Решением Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 26.11.2012 г. № 32 «О денежном содержании муниципальных служащих в Воробьёвском муниципальном районе».

1.3. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Воробьёвского муниципального района, установленные решением Совета народных депутатов Воробьёвского муниципального района от 02.10.2007 г. № 80 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления Воробьёвского муниципального района, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы».

2. Администрации Воробьёвского муниципального района проиндексировать в 1,03 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат к пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района, должности муниципальной службы Воробьёвского муниципального района, должности в органах местного самоуправления Воробьёвского муниципального района до введения в действие Реестра муниципальных должностей муниципальной службы в Воронежской области.

3. Установить, что при повышении (индексации) должностных окладов и ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.
4. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 октября 2024 года.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Воробьевского
муниципального района М.П.Гордиенко