

**№ 109**

**27**

**октября**

**2022 года**

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

Официальная информация администрации

Грибановского муниципального района

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.10.2022 г. № 555

пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грибановского муниципального района от 15.06.2021 № 1304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми вмуниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Утвержден

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

от 17.10 2022 г. №555

Административный регламент

администрации Грибановского муниципального района

Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее - компенсация) органами местного самоуправления Грибановского муниципального района Воронежской области, согласно [приложению 1](consultantplus://offline/ref=F36BD86B9C28986545D382968CD606A9A5C22C78476B18CBA9DAD91D681BE1D4F8953F13CF9B07FBEC66484F74E417CAC09EAC2A925AD0A8FD79EFiCzBJ) Закона Воронежской области от 07.12.2009 № 153-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - органы местного самоуправления). Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую муниципальную образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района Воронежской области находящегося по адресу: 397240, Воронежская область, пгт Грибановский, ул. Центральная, д. 7 (далее - Уполномоченный орган) или Центре государственных и муниципальных услуг «Мои документы» находящегося по адресу: 397241, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Мебельная, д. 3 (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
2. по телефону в Уполномоченный орган или в многофункциональный центр;
3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ) или на официальном сайте Уполномоченного органа
5. посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

-  документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- предоставления услуг, которые являются необходимым ии обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (в корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района».

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по образованию и молодежной политике администрация Грибановского муниципального района Воронежской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

- учреждение, подведомственное уполномоченному исполнительному органу государственной власти Воронежской области в сфере социальной защиты по месту жительства (пребывания) граждан ([Казенное учреждение Воронежской области  «Управление социальной защиты населения Грибановского​ района»](https://uszn-gribanov.e-gov36.ru/)), в части оформления справки о размере среднедушевого дохода по форме установленной Постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2016 №179.

При предоставлении услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- территориальным отделом ЗАГС Грибановского района управления ЗАГС Воронежской области в части получения сведений о рождении;

- сектором опеки и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского района Воронежской области в части получения сведений о лишении родительских прав;

- сектором опеки и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского района Воронежской области в части получения сведений об ограничении родительских прав;

- сектором опеки и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского района Воронежской области в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

- территориальным отделом ЗАГС Грибановского района управления ЗАГС Воронежской области в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

- территориальным отделом ЗАГС Грибановского района управления ЗАГС Воронежской области в части получения сведений об установлении отцовства;

- территориальным отделом ЗАГС Грибановского района управления ЗАГС Воронежской области в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

-сектором опеки и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского района Воронежской области в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Грибановского муниципального района Воронежской области.

Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5. административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ (региональный портал государственных и муниципальных услуг), официальном сайте органа местного самоуправления по месту:

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9536F2F4EE35E509CCBAB5A6970EA1AA722AADFE3AF42C1161508C7C15B7136C29252C56KARDF) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9536F2F4EE35E50EC4B1B2A5940EA1AA722AADFE3AF42C1161508C7C15B7136C29252C56KARDF) Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [законом](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9536F2F4EE35E50EC4B0B4A39A0EA1AA722AADFE3AF42C036108807D13A91A6A3C737D10FA7BBB666A12416F1549EBK9REF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9528FFE2826AE00CC7E6BEA4960CF1F12D71F0A933FE7B442E51C2391EA8136E3725255FFB27FE357913456F174BF79EAE0EK2R2F) Воронежской области от 07.12.2009 № 153-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по предоставлению компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- постановление правительства Воронежской области от 22.03.2016 № 179 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Воронежской области»;

- [приказ](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9528FFE2826AE00CC7E6BEA49202F0F62D71F0A933FE7B442E51C2391EA8136E37262D5FFB27FE357913456F174BF79EAE0EK2R2F) департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 30.08.2013 № 841 «О Порядке обращения за получением компенсации, выплачиваемой родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее выплаты».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 3 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;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя 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 случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.8.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или  
образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя);

2.8.5. Документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем);

2.8.7. Документы, подтверждающие доход:

справка о среднедушевом доходе, по форме утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 22.03.2016 № 179 «Об утверждении Порядка исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Грибановского муниципального района Воронежской области»;

2.8.8. Заявление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальных услуг

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в случае обращения[[1]](#footnote-1):

2.9.1. Сведения о рождении;

2.9.2. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;

2.9.3. Сведения о лишении родительских прав;

2.9.4. Сведения об ограничении родительских прав;

2.9.5. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

2.9.6. Сведения о заключении (расторжении) брака;

2.9.7. Сведения об установлении отцовства;

2.9.8. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.10.  При предоставлении  муниципальной  услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами Грибановского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

-  изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

-  выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2.11.2. представление Заявителем документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.11.3.  представление документов содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.11.4. представление некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

2.11.5.  представление документов или сведений утративших силу на момент обращения за услугой;

2.11.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.11.7. представление заявления об услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.13.2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.

2.13.3. Наличие сведений о лишении родительских прав.

2.13.4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.

2.13.5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14.  Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15.  Предоставление  муниципальной  услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня его получения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Организована стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделено 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества, должности;

- ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения),в которых предоставляются муниципальная услуга;

-  оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.  Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.20.  Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а)  xml - для формализованных документов;

б)  doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)  xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г)  pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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);

- охранением 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, исчерпывающий перечень административных процедур
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

Административная процедура (действия)

при предоставление муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а)  возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8. - 2.10.  настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

-  рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус  
электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а)  уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)  уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.13. настоящего административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в   документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1. настоящего подраздела.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги ,осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Грибановского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

-  соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

-  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 органов местного самоуправления отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Грибановского муниципального района Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления отдела по образованию и молодежной политике администрации Грибановского муниципального района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

1. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих
2. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
2. - в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие)должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

Перечень нормативных правовых актов,

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

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=0DC2A2073CC4FDB9AA9528FFE2826AE00CC7E6BEAA9205F1F12D71F0A933FE7B442E51D03946A4126829272E4AAD76B8K6R2F)ом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное 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.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

- определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

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

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

РЕШЕНИЕ о предоставлении услуги

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

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и) образовательную (ые) организацию (и), реализующую (ие) программу дошкольного образования на ребенка(детей)

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

(ФИО ребенка (детей)

|  |  |
| --- | --- |
| *Должность и ФИО сотрудника , принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Приложение №2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3. Наличие сведений о лишении родительских прав.
4. Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5. Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

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 и ФИО сотрудника , принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

Приложение №3

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи |  |
| Серия и номер документа |  | Код подразделения |  |
| Кем выдан |  | | |
| Гражданство |  | | |

Адрес регистрации/Адрес временной регистрации:

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия |  | Дата рождения |  |
| Имя |  | Пол |  |
| Отчество |  | СНИЛС |  |
| Реквизиты актовой записи о рождении ребёнка | | | |
| Номер актовой записи о рождении ребёнка |  | Дата |  |
| Место  государственной  регистрации |  | | |

(наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования).

|  |  |
| --- | --- |
| Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребёнком | |
| Номер | Дата |
| Орган, выдавший документ |  |

По какой причине у ребёнка и родителя разные фамилии:

□ В отношении ребёнка установлено отцовство

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи об установлении отцовства | | | |
| Номер актовойзаписи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

□ Заключение родителем брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о заключении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

□ Расторжение родителем брака

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о расторжении брака | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

□ Изменение ФИО

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актовой записи о перемени имени □ У родителя □ У ребенка | | | |
| Номер актовой записи |  | Дата |  |
| Место государственной регистрации | |  | |

Средства прошу направить:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Реквизиты |
| Почта | Адрес получателя |
|  |
| Номер почтового отделения (индекс) |
| Банк | БИК или наименование банка |
|  |
|  | Корреспондентский счет Номер счета заявителя |
|  |

К заявлению прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документов |
| 1 |  |
| 2 |  |

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными  
законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

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

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

от

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

№ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
2. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
4. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
5. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
7. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: \_\_\_\_.

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 и ФИО сотрудника , принявшего решение* | Сведения об электронной подписи |

риложение № 5  
тивному регламенту  
по предоставлению

муниципальной услуги

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение  административного  действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии  принятия  решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| *1* | *2* | *3* | *4* | 5 | *6* | *7* |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | До 1 рабочего  4дня[[2]](#footnote-2) | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ ГИС |  | Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование). |
|  | В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. |  |  |  |  |  |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов |  |  |  |  |  |
| Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Направленное  заявителю  уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги,  предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление  муниципальной  услуги | Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | До 5 рабочих дней | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС/СМЭ  В | Наличие  документов,  необходимых для предоставления муниципальной  услуги,  находящихся в распоряжении  государственных  органов  (организаций | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с  использованием |
|  |  |  |  |  |  | СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | Получение  документов  (сведений),  необходимых для  предоставления  муниципальной  услуги |
| 3.Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет  Зарегистрированны х документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за  предоставление муниципальной  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС | Наличие/отсутствие оснований для  Предоставления муниципальной услуги | Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата  предоставления  муниципальной  услуги по форме  согласно  приложениям № 1,2 к  Административному регламенту | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги  Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | До 1 часа | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в  приложении № 1 /№ 2 к Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им  лица.  Решение об отказе в  предоставлении  муниципальной  услуги, приведенное  в Приложении № 4 к  Административному  регламенту,  подписанный  усиленной  квалифицированной  подписью  руководителем  Уполномоченного  органа или иного  уполномоченного им лица. |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административног  о регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После  окончания  процедуры  принятия  решения | Ответственное лицо Уполномоченного органа | Уполномоченный  орган/ГИС |  | Внесение сведений о  конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление в  многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки,  установленны  е  соглашением  о  взаимодейств ии между Уполномочен ным органом и МФЦ | Должностное лицо  Уполномоченного  органа, ответствен  ное за предоставление  муниципальной  услуги | Уполномоченный  орган/ГИС/МФЦ | Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата  муниципальной  услуги заявителю в  форме бумажного  документа,  подтверждающего  содержание  электронного  документа,  заверенного печатью  МФЦ;  Внесение сведений в  ГИС о выдаче  результата  муниципальной  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день  регистрации  результата  предоставлен  ия муниципальной услуги | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| 6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и  регистрация  результата  муниципальной  услуги, указанного  в пункте 2.5  Административного регламента, в  форме  электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  6  день | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.10.2022 г. № 562

пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района № 72 от 16.02.2018 |  |

С целью исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также в соответствии с приказом департамента образования, науки и молодежной политики от 01.09.2022 № 1213 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 № 1576», администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района от 16.02.2018 № 72 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Грибановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 7 таблицы 1 «Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы» раздела 5 «Расчет заработной платы работников» изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Категории работников и основания установления надбавок | РазмерКн | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. | Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), впервые1 заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности: |  | Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет:  - заключившие трудовой договор сразу после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности за исключением случаев перечисленных в третьем абзаце  - имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование;  - имеющие профессионально-педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).  Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых пяти лет профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора (но до достижения возраста 30 лет), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце.  Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов, на пять лет с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.  Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в общеобразовательном учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в общеобразовательном учреждении в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания образовательного учреждения.  С даты присвоения квалификационной категории доплата не осуществляется. |
| 7.1. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской мстности или в поселке городского типа; | 4000 |
| 7.2. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием); | 5000 |
| 7.3. | - с общеобразовательной организацией, расположенной в сельской местности; | 6000 |
| 7.4. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием). | 7000 |

(1не позднее одного года со дня получения документа об образовании установленного образца впервые поступившие на работу по полученной профессии, специальности)

».

1.2. Приложение № 6 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных общеобразовательных учреждений Грибановского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 24.10.2022 № 562

«Приложение 6

Минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников организаций

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник;дезинфектор; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож(вахтер);уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; оператор заправочной станции, ассистент (помощник), электрик | 11 800 |

2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 11 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 11 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 12 000 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 12 050 |

3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; паспортист; кассир; архивариус; дежурный по общежитию; комендант; калькулятор; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов | 11 900 |

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью | 11 950 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством | 12 000 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой | 12 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Механик | 12 200 |

5. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист;  инженер по охране труда; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юрисконсульт | 12 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория | 12 200 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория | 12 300 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 400 |
| 5 квалификацион-ный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 12 500 |

6. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Начальник отдела кадров | 12 300 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог) | 12 400 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 12 500 |

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 12 800 |

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 12 950 |

9. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

(№ 217н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории | 12 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории | 13 000 |

10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 13 800 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 13 900 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 14 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед | 14 200 |

11.Профессиональная квалификационная группа должностей

руководителей структурных подразделений (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производствен­ной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 13 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) | 13 300 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 13 500 |

12. Профессиональная квалификационная группа «медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификацион-ный уровень | Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка | 13 800 |

13. Профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре; | 13 000 |
| 2 квалификационный уровень | Лаборант; медицинская сестра диетическая. | 13 100 |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; | 13 200 |

14. Профессиональные квалификационная группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (№570)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|  | Главный библиотекарь; библиотекарь, артист оркестра | 13 000 |

15. Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, определенные приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Оклад |
| 1. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 12 800 |
| 2. | Контрактный управляющий | 12 400 |

».

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.10.2022 г. № 563

пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района № 73 от 16.02.2018 |  |

С целью исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также в соответствии с приказом департамента образования, науки и молодежной политики от 01.09.2022 № 1213 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 № 1576» администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района от 16.02.2018 № 73 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждений Грибановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 таблицы 1 «Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы» раздела 5 «Расчет заработной платы работников» изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Категории работников и основания установления надбавок | РазмерКн | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), впервые1 заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности: |  | Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет:  - заключившие трудовой договор сразу после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности за исключением случаев перечисленных в третьем абзаце  - имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование;  - имеющие профессионально-педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).  Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых пяти лет профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора (но до достижения возраста 30 лет), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце.  Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов, на пять лет с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.  Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в общеобразовательном учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в общеобразовательном учреждении в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания образовательного учреждения.  С даты присвоения квалификационной категории доплата не осуществляется. |
| 6.1. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской мстности или в поселке городского типа; | 4000 |
| 6.2. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием); | 5000 |
| 6.3. | - с общеобразовательной организацией, расположенной в сельской местности; | 6000 |
| 6.4. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием). | 7000 |

(1не позднее одного года со дня получения документа об образовании установленного образца впервые поступившие на работу по полученной профессии, специальности)

».

1.2. Приложение № 6 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных детских дошкольных учреждений Грибановского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 24.10.2022 №563

«Приложение 6

Минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников организаций

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник;дезинфектор; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож(вахтер);уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; оператор заправочной станции, ассистент (помощник), электрик | 11 800 |

2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 11 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 11 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 12 000 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 12 050 |

3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; паспортист; кассир; архивариус; дежурный по общежитию; комендант; калькулятор; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов | 11 900 |

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью | 11 950 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством | 12 000 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой | 12 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Механик | 12 200 |

5. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист;  инженер по охране труда; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юрисконсульт | 12 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория | 12 200 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория | 12 300 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 400 |
| 5 квалификацион-ный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 12 500 |

6. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Начальник отдела кадров | 12 300 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог) | 12 400 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 12 500 |

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 12 800 |

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 12 950 |

9. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

(№ 217н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории | 12 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории | 13 000 |

10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 13 800 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 13 900 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 14 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед | 14 200 |

11.Профессиональная квалификационная группа должностей

руководителей структурных подразделений (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производствен­ной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 13 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) | 13 300 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 13 500 |

12. Профессиональная квалификационная группа «медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификацион-ный уровень | Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка | 13 800 |

13. Профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре; | 13 000 |
| 2 квалификационный уровень | Лаборант; медицинская сестра диетическая. | 13 100 |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; | 13 200 |

14. Профессиональные квалификационная группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (№570)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|  | Главный библиотекарь; библиотекарь, артист оркестра | 13 000 |

15. Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, определенные приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Оклад |
| 1. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 12 800 |
| 2. | Контрактный управляющий | 12 400 |

».

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.10.2022 г. № 564

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений дополнительного образования Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района № 74 от 16.02.2018 |  |

пгт. Грибановский

С целью исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также в соответствии с приказом департамента образования, науки и молодежной политики от 01.09.2022 № 1213 «О внесении изменений в приказ департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 29.12.2017 № 1576» администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в примерное положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений дополнительного образования Грибановского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Грибановского муниципального района от 16.02.2018 № 74 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений дополнительного образования Грибановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 таблицы 1 «Рекомендуемые размеры постоянных повышающих надбавок к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы» раздела 5 «Расчет заработной платы работников» изложить в следующей редакции:

«

| № п/п | Категории работников и основания установления надбавок | РазмерКн | Примечания |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. | Молодым специалистам (в возрасте до 30 лет), впервые1 заключившим трудовой договор в первые пять лет после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности: |  | Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет:  - заключившие трудовой договор сразу после окончания профессиональных образовательных организаций либо образовательных организаций высшего образования по профилю деятельности за исключением случаев перечисленных в третьем абзаце  - имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование;  - имеющие профессионально-педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).  Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых пяти лет профессиональной деятельности в учреждении образования со дня заключения трудового договора (но до достижения возраста 30 лет), за исключением случаев, указанных в следующем абзаце.  Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов, на пять лет с даты трудоустройства в учреждения образования в качестве специалистов по окончании указанных событий и при предоставлении подтверждающих документов.  Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в общеобразовательном учреждении (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в общеобразовательном учреждении в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на пять лет с даты окончания образовательного учреждения.  С даты присвоения квалификационной категории доплата не осуществляется. |
| 6.1. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской мстности или в поселке городского типа; | 4000 |
| 6.2. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в городской местности или в поселке городского типа (при наличии диплома с отличием); | 5000 |
| 6.3. | - с общеобразовательной организацией, расположенной в сельской местности; | 6000 |
| 6.4. | - с общеобразовательным учреждением, расположенной в сельской местности (при наличии диплома с отличием). | 7000 |

(1не позднее одного года со дня получения документа об образовании установленного образца впервые поступившие на работу по полученной профессии, специальности)

».

1.2. Приложение № 4 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений дополнительного образования Грибановского муниципального района изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Слизову О.А.

Глава администрации

муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 24.10.2022 № 564

«Приложение 4

Минимальные оклады по профессионально - квалификационным группам (ПКГ) должностей работников организаций

1. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих первого уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; грузчик; дворник;дезинфектор; истопник; кладовщик; конюх; садовник; сторож(вахтер);уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; подсобный рабочий; киномеханик; машинист по стирке и ремонту спецодежды; слесарь-сантехник; плотник (столяр); кастелянша; оператор заправочной станции, ассистент (помощник), электрик | 11 800 |

2. Профессиональная квалификационная группа должностей рабочих второго уровня (№ 248н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля; оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин; электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 11 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 11 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 12 000 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 12 050 |

3. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Делопроизводитель; машинистка; секретарь; секретарь-машинистка; паспортист; кассир; архивариус; дежурный по общежитию; комендант; калькулятор; оператор по диспетчерскому обслуживанию лифтов | 11 900 |

4. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих второго уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Администратор; инспектор по кадрам; лаборант; техник; художник; специалист по работе с молодежью | 11 950 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий архивом; заведующий складом; заведующий хозяйством | 12 000 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой | 12 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Механик | 12 200 |

5. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Бухгалтер; бухгалтер-ревизор; документовед; инженер; психолог; инженер-программист;  инженер по охране труда; специалист по кадрам; сурдопереводчик; переводчик; экономист; юрисконсульт | 12 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория | 12 200 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутри-должностная категория | 12 300 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий" | 12 400 |
| 5 квалификацион-ный уровень | Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера | 12 500 |

6. Профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня (№ 247н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Начальник отдела кадров | 12 300 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Главный (аналитик; диспетчер, механик, технолог) | 12 400 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения | 12 500 |

7. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 12 800 |

8. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 12 950 |

9. Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

(№ 217н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер | 12 900 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории | 12 950 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Специалист по учебно-методической работе I категории; учебный мастер I категории | 13 000 |

10. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 13 800 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель | 13 900 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; старший инструктор-методист; педагог-психолог; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 14 100 |
| 4 квалификацион-ный уровень | Преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу); преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; тьютор; педагог-библиотекарь учитель-дефектолог; учитель-логопед | 14 200 |

11.Профессиональная квалификационная группа должностей

руководителей структурных подразделений (№ 216н)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|
| 1 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультативным пунктом, учебной (учебно-производствен­ной) мастерской и другими структурными подразделениями (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню) | 13 100 |
| 2 квалификацион-ный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений начального и среднего профессионального образования (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню); старший мастер образовательного учреждения (подразделения) | 13 300 |
| 3 квалификацион-ный уровень | Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования | 13 500 |

12. Профессиональная квалификационная группа «медицинский и фармацевтический персонал первого уровня» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификацион-ный уровень | Санитарка; младшая медицинская сестра по уходу за больными; сестра-хозяйка | 13 800 |

13. Профессиональная квалификационная группа «средний медицинский и фармацевтический персонал» (№ 526)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по лечебной физкультуре; | 13 000 |
| 2 квалификационный уровень | Лаборант; медицинская сестра диетическая. | 13 100 |
| 3 квалификационный уровень | Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу; | 13 200 |

14. Профессиональные квалификационная группы «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» (№570)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Рекомендуемый минимальный оклад |
|  | Главный библиотекарь; библиотекарь, артист оркестра | 13 000 |

15. Размеры окладов по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, определенные приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Оклад |
| 1. | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 12 800 |
| 2. | Контрактный управляющий | 12 400 |

».

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.10.2022г. № 568

пгт. Грибановский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.06.2017 №291 |

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.04.2019 №192 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам», администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.06.2017 № 291, следующие изменения:

1.1. Дополнить строкой 18 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет» и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Грибановский муниципальный Вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Тарасова М.И.

Глава администрации муниципального района В.В. Мамаев

Приложение

|  |
| --- |
| к постановлению администрацииГрибановского муниципального районаот 27.10.2022г. № 568 |

Перечень муниципального имущества Грибановского муниципального района, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес (местоположение) объекта [<1>](#P205) | Вид объекта недвижимости;  тип движимого имущества[<2>](#P209) | Наименование объекта учета <3> | Сведения о недвижимом имуществе | | |
| Основная характеристика объекта недвижимости <4> | | |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Лесная, 5 | нежилое здание | исключено постановлением администрации Грибановского муниципального района от 04.05.2022 №251 | - | - | - |
| 2 | Воронежская область, Грибановский район, Малоалабухское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4305018 | земельный участок | земельный участок | площадь 76185 | - | кв.м. |
| 3 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4 | транспорт | автолавка  2834МА | - | - | - |
| 4 | Воронежская область, Грибановский район, Алексеевское сельское поселение, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4305005 | земельный участок | земельный участок | площадь 143200 | - | кв.м. |
| 5 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 86435 | - | кв.м. |
| 6 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | исключен постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.08.2021 №1961 | площадь 18722 | - | кв.м. |
| 7 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4305013 | земельный участок | исключен постановлением администрации Грибановского муниципального района от 23.08.2021 №1961 | площадь 59697 | - | кв.м. |
| 8 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4100007, поз. 98 | земельный участок | земельный участок | площадь 13296 | - | кв.м. |
| 9 | Воронежская область, Грибановский район, Новогольское сельское поселение, южная часть кадастрового квартала 36:09:4100007, поз. 97 | земельный участок | земельный участок | площадь 21121 | - | кв.м. |
| 10 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4305013, поз. 6 | земельный участок | земельный участок | площадь 49394 | - | кв.м. |
| 11 | Воронежская область, Грибановский район, Большеалабухское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4305013, поз. 14 | земельный участок | земельный участок | площадь 335357 | - | кв.м. |
| 12 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506004, поз. 131 | земельный участок | земельный участок | площадь 24972 | - | кв.м. |
| 13 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:09:4506004, поз. 134 | земельный участок | земельный участок | площадь 31504 | - | кв.м. |
| 14 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, северная часть кадастрового квартала 36:09:4506009, поз. 194 | земельный участок | земельный участок | площадь 57790 | - | кв.м. |
| 15 | Воронежская область, Грибановский район, Верхнекарачанское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:09:4506012, поз. 186 | земельный участок | земельный участок | площадь 98947 | - | кв.м. |
| 16 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 13738 | - | кв.м. |
| 17 | Воронежская область, Грибановский район, Новомакаровское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:09:4400001 | земельный участок | земельный участок | площадь 76015 | - | кв.м. |
| 18 | Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4 | транспорт | автолавка  2834МЕ | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе | | | | | Сведения о движимом имуществе | | | |
| Кадастровый номер <5> | | Техническое состояние объекта недвижимости<6> | Категория земель <7> | Вид разрешенного использования <8> |
| Номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества  <9> |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 36-36-10/001/2011-358 | кадастровый (или условный) номер | требует капитального ремонта | земли населенных пунктов | для обслуживания и эксплуатации здания | - | - | - | - |
| 36:09:4305018:25 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | 2834  МА | 2019 | - |
| 36:09:4305005:225 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:149 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:193 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:223 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100007:235 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4100007:234 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:201 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4305013:191 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506004:286 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506004:288 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506009:214 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4506012:337 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | сельскохозяйственное использование | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:32 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| 36:09:4400001:33 | кадастровый номер | пригодно для эксплуатации | земли сельскохозяйственного назначения | для сельскохозяйственного производства | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | А 731 ЕУ 136RUS | 2834 МЕ | 2022 | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество | | | | | | |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | | Наименование правообладателя <11> | Наличие ограниченного вещного права на имущество <12> | ИНН право  обладателя<13> | Контактный номер телефона <14> | Адрес электронной почты<15> |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10> | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| да | 05.09.2029г. | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| да | 11.05.2023г. | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| да | 06.04.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| да | 06.04.2025 | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |
| нет | - | Грибановский муниципальный район | нет | - | 8(47348)3-07-54 | [oumi.grib@govvrn.ru](mailto:oumi.grib@govvrn.ru) |

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

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**об утверждении результатов**

**государственной кадастровой оценки**

**одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков на территории Воронежской области**

В соответствии со ст. 15 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области уведомляет об утверждении результатов определения кадастровой стоимости одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков на территории Воронежской области, по состоянию на 01.01.2022 (приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.10.2022 № 2631).

С указанным нормативным правовым актом, а также с прилагаемыми к нему результатами определения кадастровой стоимости одновременно в отношении всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости земельных участков можно ознакомиться:

- на официальном сайге департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (dizovo.ru - Нормативная база);

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (https://www.govvrn.ru);

- на официальном интернет - портале правовой информации (http://www.pravo.gov.ru).

С отчетом об итогах государственной кадастровой оценки, составленным по результатам определения кадастровой стоимости земельных участков, можно ознакомиться:

* на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Главная/Деятельность/Кадастровая оценка/Фонд данных государственной кадастровой оценки <https://rosreestr.ru/site/activity/kadastrovava-otsenka/fond-dannvkh-gosudarstvennov-kadastrovov-otsenki/>);
* на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области» (Главная/Отчеты об оценке).

Государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области», осуществившее определение кадастровой стоимости, будет осуществлять рассмотрение заявлений об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, в порядке, установленном ст. 21 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

Такие заявления могут быть поданы любыми юридическими и физическими лицами, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления в течение пяти лет со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о соответствующей кадастровой стоимости.

Форма заявления об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, и требования к его заполнению утверждены Приказом Росреестра от 06.08.2020 № П/0286. Заявление может быть подано, в том числе через многофункциональный центр.

По вопросам подачи и рассмотрения заявлений необходимо обращаться в отдел кадастровой оценки государственного бюджетного учреждения Воронежской области

«Центр государственной кадастровой оценки Воронежской области», расположенное по адресу: 394038, г. Воронеж, ул. Космонавтов, 2Е, 3 этаж, тел.: 210-07-64.

Время работы:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 13.45);

пятница: с 09.00 до 16.45, (перерыв с 13.00 до 13.45).

Адрес электронной почты государственного бюджетного учреждения Воронежской области Центр государственной кадастровой оценки

Воронежской области»: [cgko@gowm.ru](mailto:cgko@gowm.ru).

Более полная информация представлена на сайте <https://cgko-vrn.ru/>.

**Учредители и издатели: *Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального***

***района Воронежской области***

***397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4***

***Тел. 8(47348)3-05-31***

***Ответственный за выпуск: помощник главы муниципального района по правовым***

***вопросам Труфанова Е.А.***

***Объем 31 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)
2. Не включается в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги [↑](#footnote-ref-2)