



25 января
2019 года
пятница
№ 01

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
постановления администрации Бутурлиновского
муниципального района, извещения администрации
Бутурлиновского района**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 17.01.2019 г. № 03 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся закупок»	3-13
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.01.2019 г. № 05 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	14-21
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 24.01.2019 г. № 08 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. №1234»	22
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 24.01.2019 г. № 09 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.09.2015 г. № 661 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района»	23-54
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2019 г. № 13 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.11.2013 г. №1196»	55-84
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 25.01.2019 г. № 14 «О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 30.01.2014 г. №56»	85-109
7	Извещение о возможном предоставлении земельного участка	110-111
8	Извещение о возможном предоставлении земельного участка	112-114



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2018 № 03
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся закупок»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации Бутурлиновского муниципального района в соответствие требованиям действующего законодательства, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 03.02.2014 г. № 60 «Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме, открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, запроса котировок, запроса предложений в части несостоявшихся

закупок» изменения:

1.1. Приложение №1 к постановлению изложить в редакции, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №3 к постановлению изложить в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И.Матузов

Приложение №1
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 17.01.2018 № 03

Порядок работы уполномоченного органа, муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения электронного аукциона, открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в части несостоявшихся закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет работу уполномоченного органа, муниципальных заказчиков Бутурлиновского муниципального района Воронежской области при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукционов (электронного аукциона, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений. С учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в электронной форме проводятся открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, электронный аукцион, запрос котировок, запрос предложений в части несостоявшихся (далее – конкурентные способы закупки).

Для отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и подведомственным ему учреждениям уполномоченный орган проводит только электронные аукционы и открытые конкурсы в электронной форме (в том числе совместные) (далее - Порядок).

1.2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации,

Федерации, Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации и областным законодательством.

2. Функции заказчиков

2.1. Муниципальные заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных способов закупки:

2.1.1. Размещают в единой информационной системе утвержденные планы-графики.

2.1.2. Осуществляют закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком. Предоставляют преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, являющихся участниками закупок.

2.1.3. Формируют обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе. Передают в уполномоченный орган обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.1.4. Разрабатывают заявку на осуществление закупки и направляют ее в уполномоченный орган по установленной форме в соответствии с приложением № 2 на бумажном носителе и в электронном виде.

2.1.5. Заявка на осуществление закупки направляется в уполномоченный орган не позднее чем за 16 рабочих дней до конца месяца, указанного в утвержденном плане-графике.

2.1.6. Принимают решение о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.1.7. Устанавливают размер внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и размер обеспечения исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе с указанием реквизитов.

2.1.8. Принимают решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке в сроки, установленные Законом о контрактной системе, и доводят до уполномоченного органа.

2.1.9. Принимают решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), уведомляют в установленном порядке уполномоченный орган с указанием оснований отмены.

2.1.10. Утверждают документацию о закупке в течение трех рабочих дней со дня ее получения от уполномоченного органа.

2.1.11. Разъясняют положения документации о закупке, направляют в уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента получения запроса участника закупки разъяснения. Вопросы, относящиеся к технической части документации, критериям оценки заявок, окончательных предложений, контракту относятся к компетенции заказчика.

2.1.12. Участвуют в работе комиссии по осуществлению закупок.

2.1.13. Принимают решение о проведении повторных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) признано несостоявшимся и контракт не заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку.

2.1.14. Направляют победителю определения поставщика проект контракта, а при проведении конкурса также экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок.

2.1.15. Передают участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе проект контракта, в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, соответствующая требованиям и условиям, предусмотренным документацией о закупке.

2.1.16. Размещают протокол об отказе от заключения контракта в ЕИС.

2.1.17. В случае, если победитель определения поставщика (подрядчика, исполнителя) признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик в течение трех рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения контракта направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию, предусмотренную пунктами 1 - 3 части 3 статьи 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также документы, свидетельствующие об уклонении победителя от заключения контракта.

2.1.18. Участвуют в процедуре рассмотрения жалоб, заявлений обжалования действий (бездействий) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок в установленном законом порядке.

2.1.19. Осуществляют разработку типовых документов, используемых в процедуре определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Функции уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган для реализации функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области путем проведения конкурентных способов закупки:

3.1.1. Организует и проводит процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) посредством конкурентных способов закупки.

3.1.2. Организует и проводит совместные конкурсы и электронные аукционы при осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг.

3.1.3. Утверждает состав конкурсной, аукционной, котировочной комиссии, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений на основании данных, представленных заказчиком в заявке на осуществление закупки, назначает председателя комиссии.

3.1.4. Разрабатывает извещение об осуществлении закупки, конкурсную документацию (в том числе документацию о проведении конкурса с ограниченным участием), документацию об электронном аукционе, документацию о проведении запроса предложений в электронной форме (далее также документация о закупках).

3.1.5. Направляет на утверждение заказчику документацию о закупке.

3.1.6. Согласовывает документацию о закупке.

3.1.7. Определяет электронную площадку в случае проведения электронных процедур.

3.1.8. Формирует и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее также ЕИС) извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке в порядке и сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.1.9. Принимает решение о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке на основании принятого решения заказчиком, по собственной инициативе в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.1.10. Формирует и размещает в ЕИС информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.1.11. Уведомляет заказчика о поступлении запроса в электронном виде при проведении конкурентных способов закупки направляет заказчику запрос участника закупки в письменной форме (или в электронной форме) по вопросам, относящимся к технической части документации, критериям

оценки заявок, окончательных предложений, контракту, в день его поступления.

3.1.12. Разъясняет положения конкурсной документации (документации о проведении открытого конкурса электронной форме, конкурса с ограниченным участием электронной форме), документации об электронном аукционе и размещает их в ЕИС, в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.1.13. Размещает в ЕИС протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения и оценки заявок, протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона, протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, протокол проведения запроса предложений в электронной форме, итоговый протокол проведения запроса предложений в электронной форме в порядке и сроки, установленные Законом о контрактной системе.

3.1.14. Принимает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), уведомляет о принятом решении заказчика. Формирует и размещает извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС.

3.1.15. Регистрирует конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе (конкурсе с ограниченным участием), запросе предложений, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа получение заявки, поданной в форме электронного документа.

3.1.16. Ведет аудиозапись при вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе (конкурсе с ограниченным участием), запросе предложений.

3.1.17. Разъясняет результаты процедуры определения поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае поступления соответствующего запроса от участника закупки.

3.1.18. При необходимости запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения, предусмотренные законом, об участнике закупки, о конкретных показателях, указанных участником закупки в заявке на участие в закупке.

3.1.19. Осуществляет хранение конвертов с заявками на участие в закупках, заявок заказчиков, извещений об осуществлении закупки, документации о закупке, изменений в извещения об осуществлении закупки, извещений об отмене определения поставщика, изменений в документацию о закупке, протоколов процедур определения поставщиков, решений и предписаний органов, осуществляющих контроль в сфере закупок, судебных

актов по обжалованию действий уполномоченного органа Воронежской области, заказчика, комиссии по осуществлению закупок по каждому реестровому номеру процедуры определения поставщика в сроки, установленные законодательством.

4. Ответственность Уполномоченного органа и муниципальных заказчиков

4.1. Заказчики несут ответственность за недостоверность представляемых сведений и нарушение сроков их представления.

4.2. Уполномоченный орган несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных функций в соответствии с настоящим Порядком.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение №2
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
от 17.01.2018 № 03

«Приложение № 3
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 03.02.2014 № 60

Перечень муниципальных заказчиков

1. Администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
2. Муниципальное казенное учреждение «Служба хозяйственно-технического обеспечения» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
3. Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
4. Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
5. Муниципальное казенное учреждение «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»;
6. Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
7. Муниципальное казенное учреждение культуры "Бутурлиновский народный краеведческий музей" Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
8. Муниципальное казенное учреждение культуры "Бутурлиновская межпоселенческая центральная районная библиотека имени Юрия Даниловича Гончарова" Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
9. Муниципальное казенное учреждение "Централизованная бухгалтерия учреждений культуры и административно-хозяйственной деятельности" Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
10. Муниципальное казенное учреждение культуры Бутурлиновский районный дом культуры "Октябрь";

- 11.Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Бутурлиновская детская школа искусств" Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
- 12.Муниципальное казенное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Звездный» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;
13. МБОУ Бутурлиновская СОШ;
- 14.МБОУ Бутурлиновская ООШ №1;
- 15.МКОУ Бутурлиновская ООШ №4;
- 16.МКОУ Бутурлиновская ООШ №7;
- 17.МКОУ Бутурлиновская ООШ №9;
- 18.МКОУ Васильевская ООШ;
- 19.МКОУ Великоархангельская СОШ;
- 20.МКОУ Гвазденская СОШ;
- 21.МКОУ Елизаветинская ООШ;
- 22.МКОУ Зеленопоселковая ООШ;
- 23.МКОУ Карайчевская ООШ;
- 24.МКОУ Клеповская СОШ;
- 25.МКОУ Козловская СОШ;
- 26.МКОУ Колодеевская ООШ;
- 27.МКОУ Кучеряевская ООШ;
- 28.МКОУ Нижнекисляйская СОШ им. Полякова;
- 29.МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина;
- 30.МКОУ Пузевская СОШ;
- 31.МКОУ Сериковская ООШ;
- 32.МКОУ Ударниковская ООШ;
- 33.МКОУ Филиппенковская ООШ;
- 34.МКОУ Чулокская ООШ;
- 35.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1;
- 36.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4;
- 37.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5;
- 38.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7;
- 39.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8;
- 40.МКДОУ "Центр развития ребенка-детский сад № 9";
- 41.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10;
- 42.МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11;
- 43.МКДОУ Клеповский детский сад;
- 44.МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №2;

- 45.МБОУ ДО Бутурлиновская ДЮСШ;
- 46.МБОУ ДО Бутурлиновский ДДТ;
- 47.МКУ "Центр обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций";
- 48.Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.01.2019 № 05
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Положения об оплате труда
работников муниципального казенного
учреждения «Управление сельского хозяйства
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Отменить следующие постановления администрации Бутурлиновского муниципального района:

- от 28.11.2013 г. № 1282 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.12.2012г. № 1177 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»;
- от 18.02.2014 г. № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.12.2012 г. № 1177 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников

муниципального бюджетного учреждения «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»;

- от 19.04.2017 г. № 173 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.12.2012г. № 1177 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Бутурлиновский информационно-консультационный центр»;

- От 06.02.2018 г. № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 13.12.2012г. № 1177 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Бутурлиновский информационно-консультационный центр».

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

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

Исполняющий обязанности главы
администрации Бутурлиновского
муниципального района

А.Н. Клишин

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения "Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (далее – Положение), устанавливает порядок и условия оплаты труда работников муниципального казенного учреждения "Управление сельского хозяйства Бутурлиновского муниципального района Воронежской области" (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях определения порядка установления заработной платы работников Учреждения, повышения стимулирующих функций оплаты труда и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- **должностной оклад** - фиксированный размер месячной оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

- **выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- **выплаты стимулирующего характера** – поощрительные выплаты единовременного и ежемесячного характера, и выплаты, установленные по критериям оценки результативности и профессиональной деятельности работника с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за результаты труда;

- **иные выплаты** – дополнительные выплаты в целях поддержки работников в особых жизненных ситуациях в виде материальной помощи.

- **заработная плата** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, складывающаяся из должностного оклада, а также стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к окладу за почетное звание РФ;

- 3) ежемесячная надбавка к окладу за ученую степень;
- 4) единовременная премия по итогам работы.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к окладу за особые условия работы;
- 2) ежемесячное денежное поощрение.

1.6. Размеры должностных окладов устанавливаются настоящим Положением, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Фонд оплаты труда складывается из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных дополнительных выплат, установленных настоящим Положением, а также других выплат, предусмотренных действующим законодательством и формируется на календарный год исходя из объема средств, предусмотренных в бюджете муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Муниципальное учреждение локальным нормативным актом устанавливает у себя систему оплаты труда на основании настоящего Положения.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются настоящим Положением, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, предусмотренных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку.

2.2. Размеры должностных окладов работников Учреждения

Наименование должности	Должностной оклад в месяц (руб.)
1.Руководители	
Директор	10088
2.Главные специалисты	
Бухгалтер	5060

Экономист	5060
3. Специалисты	
Старший инспектор	4198
Старший инспектор-агроном	4198
4. Рабочие	
Водитель автомобиля	4723

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Ежемесячная надбавка к окладу за выслугу лет

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается представителем нанимателя в зависимости от общего трудового стажа в следующих размерах от должностного оклада:

при общем трудовом стаже работы	в процентах
от 3 лет до 8 лет -	10
от 8 лет до 13 лет -	15
от 13 лет до 18 лет -	20
от 18 лет до 23 лет -	25
свыше 23 лет -	30

3.1.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки, в соответствии с правилами исчисления общего трудового стажа.

3.1.3. Решение об установлении данной надбавки к окладу конкретному работнику принимается директором Учреждения.

3.2. Ежемесячная надбавка к окладу за почетное звание РФ

3.2.1. Надбавка к окладу за почетное звание РФ устанавливается работникам на основании решения директора учреждения при документальном подтверждении наличия почетного звания по профилю профессиональной деятельности в размере 15 процентов должностного оклада.

3.3. Ежемесячная надбавка к окладу за ученую степень

3.3.1. Надбавка к окладу за ученую степень устанавливается работникам на основании решения директора учреждения при документальном подтверждении наличия соответствующей степени в следующих размерах:

- 1) кандидат наук - 10 процентов должностного оклада;
- 2) доктор наук - 15 процентов должностного оклада.

3.4. Единовременная премия по итогам работы

3.4.1. В целях поощрения работников за хорошие общие показатели деятельности учреждения может выплачиваться премия по итогам работы за квартал, год в размере до двух должностных окладов.

3.4.2. Премирование осуществляется по решению директора учреждения, при наличии положительного заключения заместителя главы

администрации муниципального района, курирующего производственный блок вопросов.

3.4.3. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца, он лишается права на получение премии по итогам работы.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Ежемесячная надбавка к окладу за особые условия работы.

4.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада.

4.1.2. Конкретный размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы устанавливается работнику при приеме на работу или переводе на другую должность по решению директора Учреждения с обязательным учетом профессиональной подготовки, опыта работы по специальности.

В течение испытательного срока надбавка к должностному окладу за особые условия работы не устанавливается.

Директор Учреждения вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера установленной надбавки в случаях изменения характера и режима работы, снижения результатов трудовой деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Работник предупреждается об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в порядке, установленном действующим законодательством.

4.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы может устанавливаться в максимальном размере при наличии следующих оснований:

- выполнение работы, непосредственно связанной с подготовкой проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района;
- участие в работе комиссий совещательного и консультативного характера, созданных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района;
- установление особого режима работы.

4.2. Ежемесячное денежное поощрение

4.2.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается работникам в размерах до 300 процентов должностного оклада.

4.2.2. Конкретные размеры ежемесячного денежного поощрения работникам устанавливаются с учетом сложности и объема работы, участия в общественных мероприятиях и т.п., по решению директора Учреждения.

4.2.3. Директор Учреждения вправе решать вопрос об изменении (уменьшении или увеличении) размера денежного поощрения в случаях

изменения характера и режима службы, изменения результатов трудовой деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Работник предупреждается об уменьшении размера установленной ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.1. Директору Учреждения размеры надбавки к окладу за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются учредителем в трудовом договоре с директором.

5.2. Кроме того, директору учреждения может выплачиваться:

5.2.1. единовременная премия по итогам работы за квартал, год в размере до двух должностных окладов;

5.2.2. материальная помощь к ежегодному отпуску в размере до двух должностных окладов;

5.2.3. и иные выплаты предусмотренные настоящим Положением по решению учредителя.

6. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

6.1. Работникам оказывается материальная помощь:

6.1.1. В размере двух должностных окладов в следующих случаях:

1) при наступлении особых случаев (рождение ребенка, свадьба, смерть родителей или членов семьи, стихийное бедствие, несчастный случай, длительная (более одного месяца) болезнь и др.);

2) ухода работника в очередной отпуск;

6.1.2. В размере месячного денежного содержания в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника);

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения на основании письменного заявления работника.

6.3. Работнику единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в течение календарного года в размере двух должностных окладов.

6.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается, как правило, к очередному отпуску или по желанию работника в иное время.

6.5. При поступлении работника на работу, переводе, увольнении единовременная выплата к отпуску выплачивается пропорционально отработанному времени в текущем календарном году из расчета 1/12 годового размера единовременной выплаты к отпуску за каждый полный месяц работы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все выплаты стимулирующего и компенсационного характера, а также иные выплаты работникам, установленные настоящим Положением, а так же другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством производятся в пределах денежных средств выделенных на оплату труда работников Учреждения.

7.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

7.3. Увеличение (индексация) должностных окладов работников и директору Учреждения производится в размерах и в сроки, определяемых учредителем.



**Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2019 № 08

г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в
постановление администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области от
22.09.2011 г. №1234**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бутурлиновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. № 1234 следующие изменения:

1.1. Пункт 25 Перечня изложить в следующей редакции:

«25. Предоставление градостроительного плана земельного участка».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.Н. Клишин



***Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области***

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2019 № 09

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.09.2015 г. № 661 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением Правительства Российской Федерации № 676 от 13.06.2018 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», в целях приведения нормативных правовых актов Бутурлиновского муниципального района в соответствие с положениями действующего законодательства, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.09.2015 г. № 661 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского

муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления и в первом пункте постановления администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области № 661 от 01.09.2015 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района» (далее – Постановление) слова: «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории района» заменить словами: «Предоставление градостроительного плана земельного участка»;

1.2. Приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области № 661 от 01.09.2015 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.Н. Клишин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при предоставлении градостроительных планов земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица – правообладатели земельного участка, заинтересованные в получении градостроительного плана земельного участка.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах,

адресах электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.buturl.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, федеральным органом охраны объектов культурного наследия, организациями, осуществляющими выдачу технических условий,

предусматривающих максимальную нагрузку, на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, администрациями городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области № 305 от 05 ноября 2011 г.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать рабочих 20 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- регистрация документов в течение 1-го рабочего дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

- рассмотрение представленных документов, в том числе по истребованию документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 7 рабочих дней;

- подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - 10 рабочих дней;

- выдача (направление) градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дня со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 24.04.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 2004, № 290, 30 декабря);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 17; 2006, N 1, ст. 17; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 52, ст. 6419, 6427; 2011, N 13, ст. 1688; N 30, ст. 4594; 2012, N 27, ст. 3587; N 53, ст. 7614, 7615; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4072; N 52, ст. 6976; 2014, N 26, ст. 3377; 2015, N 1, ст. 9, 38, 52; N 10, ст. 1418; N 17, ст. 2477; N 29, ст. 4376; 2016, N 1, ст. 22);

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 373-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, 8 октября);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25.04.2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка её заполнения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление представляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя в виде электронного образа такого документа.

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

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (объекты недвижимости), расположенные на земельном участке.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости);

- кадастровая выписка об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в отделе Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области;

- сведения о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в федеральном органе охраны объектов культурного наследия;

- технические условия на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ в организациях, осуществляющих выдачу технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, на подключение объектов

капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения на территории Бутурлиновского муниципального района.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, указанные документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обращается лицо, не уполномоченное совершать подобные действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) обращение за выдачей градостроительного плана земельного участка лица, не являющегося правообладателем земельного участка и (или) лица не уполномоченного совершать подобные действия;

2) отсутствие утверждённой документации по планировке территории, в случае, если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) земельный участок не сформирован в установленном законом порядке; в рамках межведомственного взаимодействия представлена информация об отсутствии запрашиваемых сведений или представлены сведения, содержащих противоречивые данные;

4) земельный участок предоставлен для целей, не связанных со строительством, или не подлежит застройке.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания

должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6 Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области. Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в

администрацию, МФЦ с заявлением, либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении

заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, либо возврат документов заявителю.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2, уполномоченное должностное лицо в рамках межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

1) в Бутурлиновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объекты недвижимости, расположенные на земельном участке).

2) в отдел Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых

выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости).

3) в федеральный орган охраны объектов культурного наследия о предоставлении сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия, содержащиеся в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

4) в организации, осуществляющие выдачу технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку, на подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке градостроительного плана земельного участка.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке градостроительного плана земельного участка, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.4.1.1. Готовит градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает подготовленные градостроительный план земельного участка либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации.

3.4.1.4. Обеспечивает регистрацию градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ зарегистрированный градостроительный план земельного участка, либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении

муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка градостроительного плана земельного участка либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Градостроительный план земельного участка в течение двух календарных дней со дня утверждения выдается заявителю в администрации или в МФЦ.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации или в МФЦ

Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае неполучения заявителем в администрации градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ и в случае неполучения заявителем в МФЦ градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются МФЦ заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения градостроительного плана земельного участка либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Для получения правоподтверждающих (правоустанавливающих) документов на земельный участок, правоподтверждающих документов на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Бутурлиновским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровых выписок о земельном участке и объектах недвижимости, расположенных на земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), предусмотрено межведомственное взаимодействие с отделом Бутурлиновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных

настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»..

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий

орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.6. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего пункта не применяются.

5.7. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента, статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области; наличие решения по жалобе, принятого ранее в того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.17. В случае если для подготовки заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну или по запросу суда.

6. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

6.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);
регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее трех рабочих дней, предшествующих дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов государственной (муниципальной) услуги (указывается, если возможность выдачи результата услуги через МФЦ предусмотрена нормативными правовыми актами).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

6.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1
к административному регламенту

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

График приема заявителей:

Понедельник – 8-00 – 17-00
Вторник – 8-00 – 17-00
Среда – 8-00 – 17-00
Четверг – 8-00 – 17-00
Пятница – 8-00 – 17-00
Перерыв – 12-00 – 13-00

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www. buturl.ru](http://www.buturl.ru).

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: - buturadm@yandex.ru, buturl@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: (47361)2-48-05; факс (47361)2-47-95.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Бутурлиновском муниципальном районе: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А»

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47361) 4-77-30.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник, четверг, пятница – 8-00 – 17-00, перерыв – 12-00 – 12-45

Среда – 11-00 – 20-00, перерыв – 15-00 – 16-00

Суббота – 8-00 – 15-45, перерыв -12-00 – 12-45

Воскресенье - выходной

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

от

_____ (наименование застройщика, ИНН,
почтовый и юридический адреса, ФИО
руководителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____ площадью _____.

Результат услуги прошу представить в виде:

(на бумажном носителе / в электронном виде по адресу (указать) электронной почты)

Наличие на земельном участке объектов недвижимости:

(отсутствуют / имеются)

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

№ п/п	Наименование объекта	Кадастровый (условный, инвентарный) номер

Наличие на земельном участке объектов культурного наследия:
_____ (отсутствуют / имеются)

Перечень объектов культурного наследия, расположенных на земельном участке (заполняется при наличии объектов недвижимости)

N п/п	Наименование (назначение) объекта	Регистрационный номер в реестре	Наименование органа, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

" _____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Приложение N 3
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка,
расположенного на территории муниципального района

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник _____ администрации
Бутурлиновского муниципального района получил " ____ " _____
_____ документы
(число) (месяц прописью) (год)
в количестве _____ экземпляров по прилагаемому к
заявлению
(прописью)
перечню документов, необходимых для принятия решения о подготовке и
выдаче градостроительного плана земельного участка, расположенного на
территории Бутурлиновского муниципального района (согласно п. 2.6.1
настоящего административного регламента).

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного за
прием документов)\

БЛОК-СХЕМА





**Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2019г. № 13
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в Положение
об оплате труда руководителей
муниципальных образовательных
учреждений Бутурлиновского
муниципального района,
утвержденное постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области от 06.11.2013 г.
№1196**

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 21.09.2018 года №1051 «О рейтинговании муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Воронежской области в 2018 году», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Бутурлиновского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.11.2013г. №1196, следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 3.3 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции

«Значения коэффициента стимулирования руководителя ($K_{стр}$) общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Сумма баллов	Значение $K_{стр}$
1	от 171,5 до 158,6	1
2	от 158,6 до 145,7	0,9
3	от 145,7 до 132,8	0,8
4	от 132,8 до 119,9	0,7
5	от 119,9 до 107,0	0,6
6	от 107,0 до 94,1	0,5
7	от 94,1 до 81,2	0,4
8	от 81,2 до 68,3	0,3
9	от 68,3 до 55,4	0,2
10	от 55,4 до 42,5	0,1
11	ниже 42,5	0

Значения коэффициента стимулирования руководителя ($K_{стр}$) общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, основного общего образования, в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Сумма баллов	Значение $K_{стр}$
1	от 205,5 до 190,1	1
2	от 190,1 до 174,7	0,9
3	от 174,7 до 159,3	0,8
4	от 159,3 до 143,9	0,7
5	от 143,9 до 128,5	0,6
6	от 128,5 до 113,1	0,5
7	от 113,1 до 97,7	0,4
8	от 97,7 до 82,3	0,3
9	от 82,3 до 66,9	0,2
10	от 66,9 до 51,5	0,1
11	ниже 51,5	0

Значения коэффициента стимулирования руководителя ($K_{стр}$) общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, в зависимости от суммы баллов

№ п/п	Сумма баллов	Значение $K_{стр}$
--------------	---------------------	--------------------------------------

1	от 212,0 до 196,1	1
2	от 196,1 до 180,2	0,9
3	от 180,2 до 164,3	0,8
4	от 164,3 до 148,4	0,7
5	от 148,4 до 132,5	0,6
6	от 132,5 до 116,6	0,5
7	от 116,6 до 100,7	0,4
8	от 100,7 до 84,8	0,3
9	от 84,8 до 68,9	0,2
10	от 68,9 до 53,0	0,1
11	ниже 53,0	0

».

1.2. Приложение 2 «Показатели эффективности работы руководителей общеобразовательных организаций (далее - ОО)» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к положению

Критерии и показатели эффективности работы руководителя общеобразовательной организации

№ п/п	Показатели	Баллы	Уровни реализации образовательных программ: НОО - начальное общее образование; ООО - основное общее образование; СОО - среднее общее образование
Критерий 1. Результативность учебной деятельности			
1.1.	Доля детей школьного возраста микрорайона (от 6,5 до 18 лет), в отношении которых организован учет, в общей численности детей школьного возраста микрорайона: - 100%; - ниже 100%.	1 0	НОО, ООО, СОО
1. 2.1	Количество призовых мест в предметных олимпиадах, занятых обучающимися на муниципальном этапе Всероссийской олимпиады школьников: - 1 и более; - 0;	0,5 0	ООО, СОО

	- больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1	
1. 2.2	Наличие победителей и/или призеров муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников, прошедших по квоте на региональный этап и принявших в нем участие: - Да; - нет.	2 0	ООО, СОО
1. 2.3	Количество призовых мест в предметных олимпиадах, занятых обучающимися на региональном этапе Всероссийской олимпиады школьников - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1 0 1,5	ООО, СОО
1. 2.4	Количество призовых мест в предметных олимпиадах, занятых обучающимися на заключительном этапе Всероссийской олимпиады: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2 0 2	ООО, СОО
1. 3.1	Численность обучающихся, принявших участие в предметных олимпиадах школьников согласно перечню олимпиад школьников Минобрнауки РФ: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 0 0,5	ООО, СОО
1.3.2	Количество призовых мест, занятых обучающимися в отборочном этапе предметных олимпиад школьников согласно перечню олимпиад школьников Минобрнауки РФ: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1 0 0,5	ООО, СОО
1.3.3	Количество призовых мест, занятых обучающимися на заключительном этапе предметных олимпиад школьников согласно перечню олимпиад школьников Минобрнауки РФ: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,5 0 1	ООО, СОО
1. 4.1	Количество призовых мест, занятых		НОО, ООО, СОО

	<p>обучающимися в мероприятиях олимпиадного и конкурсного движения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти муниципального уровня и подведомственными им организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном уровне:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0,5 0 0,5</p>	
1.4.2	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в мероприятиях олимпиадного и конкурсного движения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти регионального уровня и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ДПО, профессиональными образовательными организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на региональном уровне:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1 0 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
1.4.3	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в мероприятиях олимпиадного и конкурсного движения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти федерального уровня, подведомственными им организациями, в том числе организациями ВО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на федеральном уровне, а также организациями, определенными в качестве организаторов в перечне мероприятий по развитию способностей обучающихся Минобрнауки РФ:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1,5 0 1</p>	НОО, ООО, СОО
1.4.4	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в мероприятиях олимпиадного и конкурсного движения, проводимых на международном уровне при участии органов законодательной и/или исполнительной власти федерального уровня, подведомственных им организаций, в том числе организаций ВО, Профсоюза работников народного образования и науки РФ:</p>		НОО, ООО, СОО

	- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2 0 1,5	
1. 5.1	Наличие участников региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 3-4 классов: - Наличие; - отсутствие.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
1. 5.2	Наличие победителей и/или призеров региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 3-4 классов на муниципальном уровне: - Наличие; - отсутствие.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
1. 5.3	Участие в региональной дистанционной олимпиаде 3-4 классов по квоте региона: - Да; - нет.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
1. 5.4	Наличие победителей и/или призеров региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 3-4 классов на региональном уровне: - Наличие; - отсутствие.	1 0	НОО, ООО, СОО
1. 6.1	Наличие участников региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 5-6 классов: - Наличие; - отсутствие.	0,5 0	ООО, СОО
1. 6.2	Наличие победителей и/или призеров региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 5-6 классов на муниципальном уровне: - Наличие; - отсутствие.	0,5 0	ООО, СОО
1. 6.3	Участие в региональной дистанционной олимпиаде 5-6 классов по квоте региона: - Да; - нет.	0,5 0	ООО, СОО
1. 6.4	Наличие победителей и/или призеров региональной дистанционной олимпиады для обучающихся 5-6 классов на региональном		ООО, СОО

	уровне: - Наличие; - отсутствие.	1 0	
1. 7.1	Доля обучающихся 4 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Русский язык», в общей численности обучающихся 4 классов: - От 0 до 90%; -90% и более.	0 0,5	НОО, ООО, СОО
1. 7.2	Доля обучающихся 4 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Математика», в общей численности обучающихся 4 классов: - От 0 до 90%; -90% и более.	0 0,5	НОО, ООО, СОО
1. 7.3	Доля обучающихся 4 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Окружающий мир», в общей численности обучающихся 4 классов: - От 0 до 90%; -90% и более.	0 0,5	НОО, ООО, СОО
1. 7.4	Доля обучающихся 4 классов, принявших участие в мониторинге индивидуальных учебных достижений (комплексная работа), в общей численности обучающихся 4-х классов: - От 0 до 90%; -90% и более.	0 0,5	НОО, ООО, СОО
1. 7.5	Наличие документально оформленных управленческих решений на уровне организации по результатам мониторинга индивидуальных учебных достижений обучающихся: - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
1.8 (8.1).	Средний балл результатов ОГЭ (ГИА) в 9-х классах по математике: - Ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - выше в сравнении с прошлым учебным годом; - выше среднего балла по региону.	0 1 1,5	ООО, СОО
1.9 (8. 2)	Средний балл результатов ОГЭ (ГИА) в 9-х классах по русскому языку: - Ниже в сравнении с прошлым учебным годом; - выше в сравнении с прошлым учебным годом;	0 1	ООО, СОО

	- выше среднего балла по региону.	1,5	
1.10 (8. 3)	Численность выпускников, не получивших аттестат об основном общем образовании: - 1 и более; - 0; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом.	0 2 0,5	ООО, СОО
1.11 (8. 4)	Доля обучающихся 5 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Русский язык», в общей численности обучающихся 5 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.12 (8. 5)	Доля обучающихся 5 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Математика», в общей численности обучающихся 5 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.13 (8. 6)	Доля обучающихся 5 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «История», в общей численности обучающихся 5 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.14 (8. 7)	Доля обучающихся 5 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Биология», в общей численности обучающихся 5 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.15 (8. 8)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Русский язык», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.16 (8. 9)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Математика», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.17	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие		ООО, СОО

(8. 10)	в процедуре ВПР по учебному предмету «История», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	
1.18 (8. 11)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Обществознание», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.19 (8. 12)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «Биология», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.20 (8. 13)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в процедуре ВПР по учебному предмету «География», в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.21 (8. 14)	Доля обучающихся 5 классов, принявших участие в мониторинге индивидуальных учебных достижений "Комплексная работа", в общей численности обучающихся 5 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.22 (8. 15)	Доля обучающихся 6 классов, принявших участие в мониторинге индивидуальных учебных достижений "Комплексная работа", в общей численности обучающихся 6 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.23 (8. 16)	Доля обучающихся 7 классов, принявших участие в мониторинге индивидуальных учебных достижений "Комплексная работа", в общей численности обучающихся 7 классов: - От 0 до 75%; - 75% и более.	0 0,5	ООО, СОО
1.24 (9. 1)	Численность выпускников, не получивших аттестат о среднем общем образовании:		СОО

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 и более; - 0; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом. 	<p style="text-align: center;">0 1,5 0,5</p>	
1.25 (9. 2)	<p>Доля выпускников 11 классов, поступивших в образовательные учреждения ВПО на бюджетной основе, в общей численности выпускников 11 классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 65% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<p style="text-align: center;">1 0,5</p>	СОО
1.26 (9. 3)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «География», в общей численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 75%; - 75% и более. 	<p style="text-align: center;">0 0,5</p>	СОО
1.27 (9. 4)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «Химия», в общей численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 75%; - 75% и более. 	<p style="text-align: center;">0 0,5</p>	СОО
1.28 (9. 5)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «Физика», в общей численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 75%; - 75% и более. 	<p style="text-align: center;">0 0,5</p>	СОО
1.29 (9. 6)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «История», в общей численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 75%; - 75% и более. 	<p style="text-align: center;">0 0,5</p>	СОО
1.30 (9. 7)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «Обществознание», в общей</p>		СОО

	<p>численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <p>- От 0 до 75%; - 75% и более.</p>	<p>0 0,5</p>	
1.31 (9. 8)	<p>Доля обучающихся 11 классов, принявших участие в апробации процедуры ВПР по учебному предмету «Иностранный язык», в общей численности обучающихся 11 классов, не выбравших данный предмет для сдачи в процедуре ЕГЭ:</p> <p>- От 0 до 75%; - 75% и более.</p>	<p>0 0,5</p>	СОО
Критерий 2. Результативность внеурочной и внешкольной деятельности			
2. 1.1	<p>Доля курсов внеурочной деятельности по духовно-нравственному направлению, в общем количестве курсов на уровне начального общего образования:</p> <p>- От 0 до 15%; - от 15% до 25%; - 25 и более.</p>	<p>0 1 0</p>	НОО, ООО, СОО
2. 1.2	<p>Доля курсов внеурочной деятельности по социальному направлению, в общем количестве курсов на уровне начального общего образования:</p> <p>- От 0 до 15%; - от 15% до 25%; - 25 и более.</p>	<p>0 1 0</p>	НОО, ООО, СОО
2. 1.3	<p>Доля курсов внеурочной деятельности по общеинтеллектуальному направлению, в общем количестве курсов на уровне начального общего образования:</p> <p>- От 0 до 15%; - от 15% до 25%; - 25 и более.</p>	<p>0 1 0</p>	НОО, ООО, СОО
2. 1.4	<p>Доля курсов внеурочной деятельности по общекультурному направлению, в общем количестве курсов на уровне начального общего образования:</p> <p>- От 0 до 15%; - от 15% до 25%; - 25 и более.</p>	<p>0 1 0</p>	НОО, ООО, СОО
2. 1.5	<p>Доля курсов внеурочной деятельности по спортивно-оздоровительному направлению, в</p>		НОО, ООО, СОО

	<p>общем количестве курсов на уровне начального общего образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 15%; - от 15% до 25%; - 25 и более. 	<p>0 1 0</p>	
2. 2	<p>Рабочие программы курсов внеурочной деятельности ООП НОО, реализуемые с использованием технологий деятельностного типа (игровые технологии, технологии проектной деятельности, исследование и т.д.) составляют 100%:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да; - нет. 	<p>1 0</p>	НОО, ООО, СОО
2. 3	<p>Количество часов внеурочной деятельности по плану внеурочной деятельности в соответствии с ООП ООО:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ниже значения прошлого года; - выше значения прошлого года. 	<p>0 1</p>	ООО, СОО
2. 4.1	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в научно-практических конференциях муниципального уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<p>0,5 0 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
2. 4.2	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в научно-практических конференциях регионального уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<p>1 0 1</p>	НОО, ООО, СОО
2. 4.3	<p>Количество призовых мест, занятых</p>		НОО, ООО, СОО

	<p>обучающимися в научно-практических конференциях всероссийского уровня, отражающих результативность внеурочной деятельности по предметам обучения, проводимых органами законодательной и исполнительной власти и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>2 0 1</p>	
2. 5	<p>Доля обучающихся, занимающихся различными видами внеурочной деятельности (кружки, научные общества учащихся, спортивные секции, клубы и т.д.), в общей численности обучающихся:</p> <p>- От 0 до 90%; - 90% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
2. 6.1	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в фестивалях творчества, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов, проводимых органами законодательной и исполнительной власти муниципального уровня и подведомственными им организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном уровне:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0,5 0 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
2. 6.2	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися в фестивалях творчества, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов, проводимых органами законодательной и исполнительной власти регионального уровня и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ДПО, профессиональными образовательными организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на региональном уровне:</p> <p>- 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1 0 0,5</p>	НОО, ООО, СОО

2. 6.3	Количество призовых мест, занятых обучающимися в фестивалях творчества, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов, проводимых органами законодательной и исполнительной власти федерального уровня, подведомственными им организациями, в том числе организациями ВО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на федеральном уровне, а также организациями, определенными в качестве организаторов в перечне мероприятий по развитию способностей обучающихся Минобрнауки РФ: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,5 0 1	НОО, ООО, СОО
2. 6.4	Количество призовых мест, занятых обучающимися в фестивалях творчества, спортивных соревнованиях, в конкурсах социальных проектов, проводимых на международном уровне при участии органов законодательной и/или исполнительной власти федерального уровня, подведомственных им организаций, в том числе организаций ВО, Профсоюза работников народного образования и науки РФ: - 1 и более; - 0; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2 0 1,5	НОО, ООО, СОО
2. 7	Численность обучающихся, трудоустроенных в каникулярное время (с 14 до 18 лет): -0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 0,5	ООО, СОО
Критерий 3. Развитие инфраструктуры для эффективного использования современных образовательных технологий в образовательных отношениях			
3. 1.1	Наличие действующей проводной локальной сети организации, обеспечивающей свободный доступ в Интернет всем участникам образовательных отношений: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
3. 1.2	Наличие действующей беспроводной локальной сети организации, обеспечивающей свободный доступ в Интернет всем участникам образовательных отношений:		НОО, ООО, СОО

	- Да; - нет.	1 0	
3. 2	Скорость подключения к сети Интернет для всех участников образовательных отношений: -0-2 Мбит/с; - более 2 Мбит/с.	1 2	НОО, ООО, СОО
3. 3.1	Реализация образовательных программ на основе дистанционного обучения: ОО является центром дистанционного обучения - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
3. 3.2	Реализация образовательных программ на основе дистанционного обучения: ОО является потребителем услуг дистанционного обучения - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
3. 4	Доля учебных кабинетов, оборудованных АРМ: ПК (ноутбук) + принтер (МФУ) + медиапроектор (интерактивная доска, телевизор), от общего количества учебных кабинетов: - От 0 до 90%; - от 90% до 100%; - 100%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 1 0,5	НОО, ООО, СОО
3. 5	Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии цифровой лаборатории: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
3. 6	Количество курсов (учебных курсов, метапредметных курсов, курсов внеурочной деятельности), при реализации которых используется: - 0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом	0 0,5 0,5	НОО, ООО, СОО
3. 7	Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии робототехнического комплекта: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
3. 8	Количество курсов (учебных курсов,		НОО, ООО, СОО

	<p>метапредметных курсов, курсов внеурочной деятельности), при реализации которых используется робототехнический комплект:</p> <p>-0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	
3. 9	<p>Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьного телевидения:</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>1 0</p>	НОО, ООО, СОО
3. 10	<p>Количество курсов (учебных курсов, метапредметных курсов, курсов внеурочной деятельности), при реализации которых используется школьное телевидение:</p> <p>-0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
3. 11	<p>Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьной фотостудии:</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>1 0</p>	НОО, ООО, СОО
3. 12	<p>Количество курсов (учебных курсов, метапредметных курсов, курсов внеурочной деятельности), при реализации которых используется школьной фотостудия:</p> <p>-0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
3. 13	<p>Сформированность современной образовательной среды для реализации ФГОС, выраженная в наличии школьной музыкальной студии:</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>1 0</p>	НОО, ООО, СОО
3. 14	<p>Количество курсов (учебных курсов, метапредметных курсов, курсов внеурочной деятельности), при реализации которых используется музыкальная студия:</p> <p>-0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	
3. 15	Наличие технических условий для проведения		НОО, ООО, СОО

	МИУД (скорость Интернет, IP-камеры, настроенные в соответствии с методическими рекомендациями): - Да - нет	1 0	
Критерий 4. Повышение открытости, демократизация управления образовательной организацией			
4. 1	Наличие органа, осуществляющего государственно-общественное управление (управляющий совет, общественный совет, совет обучающихся и др.): - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 2	Наличие реализованных инициатив органов государственно-общественного управления, в том числе самоуправления обучающихся: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 3	Наличие отвечающего требованиям к структуре и содержанию, доступного для всеобщего ознакомления отчета о результатах: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 4	Периодичность обновления информации на школьном сайте: - Не обновляется; - ежеквартально; - ежемесячно; - еженедельно.	0 0,5 1 1,5	НОО, ООО, СОО
4. 5	В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по развитию школьной инфраструктуры в соответствии с требованиями ФГОС: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 6	В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия, отвечающие приоритетным направлениям региональной образовательной политики: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 7	В программе развития (при ее наличии) запланированы меры по совершенствованию		НОО, ООО, СОО

	системы государственного-общественного управления: - Да; - нет.	1 0	
4. 8	В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по распространению инновационного опыта во внешнюю образовательную среду, в т.ч. внутри сети учреждений образовательного округа: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 9	В программе развития (при ее наличии) запланированы мероприятия по привлечению различных источников финансирования, обеспечивающих успешную реализацию программы развития: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 10	Периодичность выпуска школьной газеты: - Не выпускается; - ежеквартально; - ежемесячно; - еженедельно.	0 0,5 1 1,5	НОО, ООО, СОО
4. 11	Наличие электронного документооборота при отсутствии дублирования на бумажном носителе (наличие действующего электронного дневника, электронного журнала и электронной учительской): - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
4. 12	Наличие предоставления некоторых видов образовательных услуг в электронной форме (ответы на обращения и др.): - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 13	Наличие документально оформленной внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся с использованием современных оценочных процедур для оценки достижений обучающихся по ФГОС (портфолио, проектные, творческие, исследовательские работы, иные виды оценивания, отличные от пятибалльной системы):		НОО, ООО, СОО

	- Да; - нет.	2 0	
4. 14.1	Наличие договоров о реализации плана внеурочной деятельности основной образовательной программы НОО в сетевой форме: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 14.2	Наличие договоров о реализации учебного плана основной образовательной программы НОО в сетевой форме: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 14.3	Наличие договоров о реализации плана внеурочной деятельности основной образовательной программы ООО в сетевой форме: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 14.4	Наличие договоров о реализации учебного плана основной образовательной программы ООО в сетевой форме: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
4. 15	Участие ОО в реализации проектов, проведении акций на муниципальном, региональном, федеральном и международном уровнях: - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
4. 16	Наличие родителей обучающихся организации - общественных наблюдателей за процедурами оценки качества: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
Критерий 5. Создание комфортных условий для участников образовательных отношений (учителей, учащихся, родителей)			
5. 1	Доля обучающихся, охваченных оздоровительным отдыхом в пришкольных лагерях, в общей численности обучающихся: - От 10% до 25%; - 25% и более; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1 1	НОО, ООО, СОО
5. 2	Наличие обоснованных обращений участников		НОО, ООО, СОО

	образовательных отношений в адрес учредителя и другие ИОГВ по поводу качества предоставляемых услуг и конфликтных ситуаций в ОО: - Да; - нет.	0 2	
5. 3	Наличие системы мониторинга удовлетворенности качеством образовательных услуг (с условием открытого доступа к результатам мониторинговых исследований на сайте ОО): - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
5. 4	Доля обучающихся, обеспеченных горячим питанием в ОО, от общей численности обучающихся, которым не противопоказано горячее питание: - От 0 до 90%; - от 90% до 100%; - 100%; - выше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 1,5 0,5	НОО, ООО, СОО
5. 5	Наличие системы сигнализации «тревожная кнопка» с выводом на пульт вневедомственной охраны: - Да; - нет.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
5. 6	Организация физической охраны образовательного учреждения и его территории: - Да; - нет.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
5. 7	Наличие автоматизированной системы контроля доступа: - Да; - нет.	0,5 0	НОО, ООО, СОО
5. 8	Численность обучающихся, получивших в течение года травмы на занятиях и мероприятиях в ОО: - 1 и более; - 0.	0 2	НОО, ООО, СОО
5. 9	Численность работников, получивших в течение года травмы на производстве: -1 и более;	0	НОО, ООО, СОО

	- 0.	2	
5. 10	Наличие комплекса условий (материально-технических, кадровых, организационно-методических) для обучающихся с ОВЗ и детей-инвалидов: - Да; - нет.	2 0	НОО, ООО, СОО
5. 11	Количество правонарушений, совершенных обучающимися (по данным ОВД): -1 и более; -0; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом.	0 2 0,5	НОО, ООО, СОО
5. 12	Численность обучающихся ОО, находящихся на учете в наркологическом диспансере: -1 и более; -0; - ниже в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1,5 0,5	НОО, ООО, СОО
5. 13	Обеспеченность обучающихся учебниками: - От 0 до 100%; - 100%.	0 2	НОО, ООО, СОО
5. 14	Наличие службы школьной медиации: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
5. 15	Доля обучающихся группы социального риска и обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации, имеющих социальные паспорта, в общей численности обучающихся группы социального риска и обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации: - От 0 до 100%; - 100%.	0 1	НОО, ООО, СОО
Критерий 6. Эффективность экономической деятельности			
6.1.	Средняя наполняемость в классах		
6.1.1	Общеобразовательные организации, расположенные в городских населенных пунктах с населением более 15 тыс. жителей: Среднее значение по региону наполняемости в классах 25 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.1.2	Общеобразовательные организации, расположенные в городских населенных пунктах		НОО, ООО, СОО

	с населением менее 15 тыс. жителей: Среднее значение по региону наполняемости в классах 22 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	
6.1.3	Общеобразовательные организации с углубленным изучением иностранных языков: Среднее значение по региону наполняемости в классах 25 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.1.4	Общеобразовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах, не относящиеся к малокомплектным: Среднее значение по региону наполняемости в классах 18 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.1.5	Малокомплектные общеобразовательные организации с численностью обучающихся (средние 101-154; основные 61-126; начальные 11-56): Среднее значение по региону наполняемости в классах 12,1 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.1.6	Малокомплектные общеобразовательные организации с численностью обучающихся (средние до 100; основные до 60; начальные до 10): Среднее значение по региону наполняемости в классах 6,2 человек. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.2.	Соотношение обучающихся – педагогический работник:		
6.2.1	Общеобразовательные организации, расположенные в городских населенных пунктах с населением более 15 тыс. жителей: Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 15,7. - ниже среднего значения по региону;	0	НОО, ООО, СОО

	- равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	1 1,5	
6.2.2	Общеобразовательные организации, расположенные в городских населенных пунктах с населением менее 15 тыс. жителей: Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 14,5. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.2.3	Общеобразовательные организации с углубленным изучением иностранных языков: Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 13,0 - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.2.4	Общеобразовательные организации, расположенные в сельских населенных пунктах, не относящиеся к малокомплектным: Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 12. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.2.5	Малокомплектные общеобразовательные организации с численностью обучающихся (средние 101-154; основные 61-126; начальные 11-56): Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 9. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.2.6	Малокомплектные общеобразовательные организации с численностью обучающихся (средние до 100; основные до 60; начальные до 10): Среднее значение по региону соотношения педагогический работник - обучающийся 5,2. - ниже среднего значения по региону; - равна среднему значению по региону; - больше среднего значения по региону.	0 1 1,5	НОО, ООО, СОО
6.3	Доля фонда оплаты труда педагогических работников в общем фонде оплаты труда организации:		НОО, ООО, СОО

	<ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 65%; - от 65 до 70%; - 70% и более. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 2 3 	
6. 4	<p>Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в общем фонде оплаты труда организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Более 15%; - от 12 до 15%; - менее 12%. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 1 2 	НОО, ООО, СОО
6. 5	<p>Доля фонда стимулирования труда в общем фонде оплаты труда организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Менее 15%; - от 15 до 25%; - 25% и более. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 1 2 	НОО, ООО, СОО
6. 6	<p>Доля средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников, полученных от социальных партнёров, в общем объеме финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 0,5 	НОО, ООО, СОО
6. 7	<p>Доля средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников, полученных от приносящей доход деятельности, в общем объеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 0,5 	НОО, ООО, СОО
6. 8	<p>Среднемесячная начисленная заработная плата педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ниже среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше или равно среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 3 3 	НОО, ООО, СОО
6. 9	<p>Доля педагогических работников образовательной организации, с которыми заключены «эффективные контракты», в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 100%; - 100%. 	<ul style="list-style-type: none"> 0 2 	НОО, ООО, СОО
Критерий 7. Обеспечение ОО квалифицированными кадрами			
7. 1	Количество вакансий на должности педагогических работников:		НОО, ООО, СОО

	- 1 и более; - 0; - меньше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1,5 1	
7.2	Численность учителей, в учебной нагрузке которых есть предметы/учебные курсы, не соответствующие профилю среднего профессионального и/или высшего образования и/или направлению профессиональной переподготовки педагога: - 1 и более; - 0; - меньше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 2 1	НОО, ООО, СОО
7.3	Наличие педагогических работников, имеющих учёную степень: - Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,5 0 0,5	НОО, ООО, СОО
7.4	Наличие педагогических работников, имеющих государственные и отраслевые награды: - Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1,5 0 0,5	НОО, ООО, СОО
7.5	Наличие учителей-победителей конкурса по отбору лучших учителей образовательных учреждений для денежного поощрения за высокие достижения в педагогической деятельности в рамках приоритетного национального проекта «Образование»: - Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	2 0 1	НОО, ООО, СОО
7.6.1	Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями муниципального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, смотров, проводимых органами законодательной и исполнительной власти муниципального уровня и подведомственными им организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном уровне: - Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1 0 1	НОО, ООО, СОО
7.6.2	Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями		НОО, ООО, СОО

	<p>регионального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, смотров, проводимых органами законодательной и исполнительной власти регионального уровня и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ДПО, профессиональными образовательными организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на региональном уровне:</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1,5 0 1</p>	
7. 6.3	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями федерального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, смотров, проводимых органами законодательной и исполнительной власти федерального уровня, подведомственными им организациями, в том числе организациями ВО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на федеральном уровне:</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>2 0 1,5</p>	НОО, ООО, СОО
7. 6.4	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями заочных (дистанционных) конкурсов профессионального мастерства, фестивалей, смотров, проводимых органами законодательной и исполнительной власти всех уровней и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ:</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1 0 0,5</p>	НОО, ООО, СОО
7. 7	<p>Наличие педагогов, имеющих региональный статус "учитель-методист":</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>1 0</p>	НОО, ООО, СОО
7. 8	<p>Доля педагогических работников в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников:</p>		НОО, ООО, СОО

	- От 0 до 15% - 15% и более - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 0,5	
7.9	Наличие документально оформленной действующей системы сопровождения молодых педагогов (системы наставничества и т.п.): - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
7.10	Доля педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников: - От 0 до 25%; - 25% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1,5 1	НОО, ООО, СОО
7.11	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников: - От 0 до 70%; - 70% и более.	0 2	НОО, ООО, СОО
7.12	Доля педагогических работников, имеющих публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в том числе электронных), учредителями которых являются образовательные организации ВПО, ДПО, органы управления образованием и подведомственные им организации, профсоюз, в общей численности педагогических работников: - От 0 до 20%; - 20% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 0,5	НОО, ООО, СОО
7.13	Количество публикаций в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных), издателями которых являются образовательные организации ВПО, ДПО, органы управления образованием и подведомственные им организации, профсоюз: - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	1 0,5	НОО, ООО, СОО
7.14	Наличие педагогических работников, состоящих в предметных ассоциациях регионального и федерального уровня: - Да; - нет.	1 0	НОО, ООО, СОО
7.15	Наличие педагогических работников, состоящих		НОО, ООО, СОО

	<p>в профессиональных сетевых сообществах:</p> <p>- Да;</p> <p>- нет.</p>	<p>1</p> <p>0</p>	
7.16	<p>Доля педагогических и административных работников, имеющих персональные сайты профессиональной направленности (страницы на официальных сайтах, персональные блоги/страницы в социальных сетях), обновляемые не реже одного раза в месяц, в общей численности педагогических и административных работников:</p> <p>- От 0 до 10%;</p> <p>-10% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	НОО, ООО, СОО
7.17	<p>Доля педагогических и административных работников, являющихся региональными, всероссийскими и международными экспертами (специалистами-аналитиками) в рамках реализации различных направлений профессиональной деятельности (в том числе члены жюри), в общей численности педагогических и административных работников:</p> <p>- От 0 до 10%;</p> <p>- 10% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>0,5</p>	НОО, ООО, СОО
7.18	<p>Доля педагогических и административных работников, прошедших курсы повышения квалификации по реализации ФГОС (всех уровней общего образования), в общей численности педагогических и административных работников:</p> <p>- От 0 до 60%;</p> <p>-60% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0</p> <p>1,5</p> <p>0,5</p>	НОО, ООО, СОО
7.19	<p>Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году по проблемам использования педагогических технологий деятельностного типа, в общей численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году:</p> <p>- наличие;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>	НОО, ООО, СОО
7.20	<p>Доля педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном</p>		НОО, ООО, СОО

	<p>году в форме стажировки, в общей численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году:</p> <p>- наличие; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0,5 0,5</p>	
7. 21	<p>Наличие педагогических работников, прошедших курсы тьюторов:</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>0,5 0</p>	НОО, ОО, СО
7. 22.1	<p>Количество мероприятий (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС НОО, ФГОС ОО, организованных и проведенных образовательной организацией на муниципальном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	НОО, ОО, СО
7. 22.2	<p>Количество мероприятий (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС НОО, ФГОС ОО, организованных и проведенных образовательной организацией на межмуниципальном и региональном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1 1</p>	НОО, ОО, СО
7. 23	<p>Количество мероприятий на межмуниципальном и региональном уровне (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС НОО, ФГОС ОО, в которых организация принимала участие:</p> <p>-0; -1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>	НОО, ОО, СО

».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01. 2019 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.Е.Штельцер.

Исполняющий обязанности главы администрации Бутурлиновского муниципального района

А.Н.Клишин



**Администрация Бутурлиновского муниципального
района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2019г. № 14
г. Бутурлиновка

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

На основании приказа департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области от 21.09.2018 года №1051 «О рейтинговании муниципальных общеобразовательных организаций, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Воронежской области в 2018 году», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

1.1. Приложение №2 к Положению об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района изложить в редакции согласно приложению №1.

1.2. Приложение №3 к Положению об оплате труда руководителей муниципальных дошкольных образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района изложить в редакции согласно приложению №2.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01. 2019 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района И.Е.Штельцер.

Исполняющий обязанности главы
администрации Бутурлиновского
муниципального района

А.Н.Клишин

Критерии и показатели эффективности работы руководителя образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Показатели	Баллы
Критерий 1. Обеспечение соответствия содержания и организации образовательного процесса требованиям ФГОС ДО		
1.1	Наличие образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС ДО и утвержденной локальным актом организации: - да; - нет.	1 0
1.2	Объем части ОП, формируемой участниками образовательных отношений, составляет в ООП ДОО: - От 0 до 20%; - от 20 до 30%; - от 30 до 40%.	0 1 2
1.3	Наличие внутренней комплексной системы оценки качества образования в ДОО: - да; - нет.	1 0
1.4	Участие ДОО в апробации процедур и инструментов оценки качества дошкольного образования в условиях экспериментальной оценки качества в субъектах Российской Федерации (ФИРО, МГППУ, ФГБНУ "ИИДСВ РАО"): - да; - нет.	1,5 0
1.5	Наличие воспитанников, занимающихся различными видами дополнительного образования, предоставляемыми ДОО и не прописанными в рамках части ООП ДО, формируемой участниками	

	образовательных отношений: - да; - нет.	2 0
1.6.1	Количество программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений,: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.6.2	Количество программ дополнительного образования художественной направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.6.3	Количество программ дополнительного образования социально-педагогической направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.6.4	Количество программ дополнительного образования технической направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.6.5	Количество программ дополнительного образования естественнонаучной направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части	

	ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.6.6	Количество программ дополнительного образования туристско-краеведческой направленности, реализуемых средствами ОО и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 0,5
1.7	Количество программ дополнительного образования, реализуемых в сетевой форме и не прописанных в рамках части ООП ДО, формируемой участниками образовательных отношений: - 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 1
1.8	Доля воспитанников (в том числе воспитанников с ОВЗ), для которых разработаны индивидуальные маршруты освоения ООП ДО, в общей численности воспитанников (в том числе воспитанников с ОВЗ): - От 0 до 10%; - от 10 до 30%; - 30% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0,5 1 1,5 1
Критерий 2. Создание кадровых условий реализации ООП ДО		
2.1	Наличие вакансий на должности педагогических работников на конец учебного года: - да; - нет.	0 1
2.2	Наличие педагогических работников, имеющих учёную степень: - да; - нет.	2 0

2.3	Наличие педагогических работников, имеющих государственные и отраслевые награды: - да; - нет.	2 0
2.4.	Доля педагогических работников (без внешних совместителей) в возрасте до 35 лет в общей численности педагогических работников: - От 0 до 15%; - 15% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 1
2.5	Наличие документально оформленной действующей системы сопровождения молодых педагогов (системы наставничества и т.п.): - да; - нет.	1,0 0
2.6	Доля педагогических работников (без внешних совместителей), имеющих первую и высшую квалификационные категории, в общей численности педагогических работников: - От 0 до 50%; - 50% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 1
2.7	Доля педагогических работников (без внешних совместителей), имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников: - От 0 до 15%; - 15% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1,5 1
2.8	Доля педагогических работников и административно-управленческого персонала (без внешних совместителей), прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году, в общей численности педагогических работников и административно-управленческого персонала: - От 0 до 25%; - 25% и более;	0 1 1

	- больше в сравнении с прошлым учебным годом.	
2.9	<p>Доля педагогических работников и административно-управленческого персонала (без внешних совместителей), прошедших повышение квалификации для работы по ФГОС, в общей численности педагогических работников и административно-управленческого персонала:</p> <p>- От 0 до 90%; - от 90 до 100%; - 100%;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 1 0,5</p>
2.10	<p>Доля педагогических работников (без внешних совместителей), прошедших повышение квалификации по проблемам использования педагогических технологий деятельностного типа в отчетном учебном году, в общей численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году:</p> <p>- От 0 до 10%; - 10% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>
2.11	<p>Доля педагогических работников (без внешних совместителей), прошедших повышение квалификации в форме стажировки в отчетном учебном году, в общей численности педагогических работников, прошедших повышение квалификации в отчетном учебном году:</p> <p>- От 0 до 10%; - 10% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>
2.12	<p>Количество публикаций, размещенных педагогическими работниками и административно-управленческим персоналом в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в т.ч. в электронных), издателями которых являются образовательные организации ВПО, ДПО, органы управления образованием и подведомственные им организации, профсоюз:</p> <p>- 0;</p>	<p>0 1 0,5</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	
2.13	<p>Доля педагогических работников, имеющих публикации в официальных изданиях по профилю педагогической деятельности (в том числе электронных), издателями которых являются образовательные организации ВПО, ДПО, органы управления образованием и подведомственные им организации, профсоюз, в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 20%; - 20% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	0 1 0,5
2.14	<p>Доля педагогических работников (без внешних совместителей), имеющих персональные сайты (страницы на официальных сайтах) с регулярно обновляемой (не реже 2 раз в месяц) профессионально значимой информацией, в общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 5%; - от 5 до 10%; - 10% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	0 0,5 1 0,5
2.15	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями муниципального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей, проводимых органами законодательной и исполнительной власти муниципального уровня и подведомственными им организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном уровне:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом. 	1 0 0,5

2.16	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями регионального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей, проводимых органами законодательной и исполнительной власти регионального уровня и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ДПО, профессиональными образовательными организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на региональном уровне:</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>2 0 1</p>
2.17	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями федерального этапа очных конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей, проводимых органами законодательной и исполнительной власти федерального уровня, подведомственными им организациями, в том числе организациями ВО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на федеральном уровне:</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>2,5 0 1,5</p>
2.18	<p>Наличие педагогических работников, являющихся лауреатами и победителями заочных (дистанционных) конкурсов профессионального мастерства, смотров, фестивалей, проводимые органами законодательной и исполнительной власти всех уровней и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ</p> <p>- Да; - нет; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>1 0 0,5</p>

2.19	<p>Количество мероприятий (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС ДО, организованных и проведенных образовательной организацией на муниципальном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом</p>	<p>0 0,5 0,5</p>
2.20	<p>Количество мероприятий (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС ДО, организованных и проведенных образовательной организацией на межмуниципальном и региональном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом</p>	<p>0 1 1</p>
2.21	<p>Количество мероприятий на межмуниципальном и региональном уровне (вебинаров, семинаров, конференций, круглых столов) по проблематике реализации ФГОС ДО, в которых организация принимала участие:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом</p>	<p>0 0,5 0,5</p>
2.22	<p>Наличие педагогических работников, состоящих в профессиональных сетевых сообществах:</p> <p>- Да; - нет.</p>	<p>1 0</p>
2.23	<p>Доля педагогических и административных работников, являющихся региональными, всероссийскими и международными экспертами (специалистами-аналитиками) в рамках реализации различных направлений профессиональной деятельности (в том числе члены жюри), в общей численности педагогических и административных работников:</p> <p>- От 0 до 10%; - 10% и более;</p>	<p>0 1,5 0,5</p>

	- больше в сравнении с прошлым учебным годом.	
2.24	Наличие работника, соответствующего требованиям к квалификации, по должности музыкальный руководитель (в штате или работающего по совместительству): - Да; - нет.	0,5 0
2.25	Наличие работника, соответствующего требованиям к квалификации, по должности инструктор по физической культуре (в штате или работающего по совместительству): - Да; - нет.	0,5 0
2.26	Наличие работника, соответствующего требованиям к квалификации, по должности учитель-логопед (в штате или работающего по совместительству): - Да; - нет.	0,5 0
2.27	Наличие работника, соответствующего требованиям к квалификации, по должности педагог-психолог (в штате или работающего по совместительству): - Да; - нет.	0,5 0
2.28	Наличие работника, соответствующего требованиям к квалификации, по должности педагог дополнительного образования (в штате или работающего по совместительству): - Да; - нет.	0,5 0
Критерий 3. Создание материально-технических условий реализации ООП ДО		
3.1.1	Наличие действующей проводной локальной сети организации: - Да;	1 0

	- нет.	
3.1.2	Наличие действующей беспроводной локальной сети организации: - Да; - нет.	1 0
3.2.1	Наличие в ОО доступа к сети Интернет в административных помещениях: - Да; - нет.	1 0
3.2.2	Наличие в ОО доступа к сети Интернет с АРМ каждого педагога: - Да; - нет.	1 0
3.3	Скорость подключения к сети Интернет: - до 2 Мбит/с; - более 2 Мбит/с.	1 2
3.4	Доля групповых помещений и других помещений для реализации образовательной программы, оборудованных АРМ (ПК (ноутбук)+принтер (МФУ)+медиапроектор (интерактивная доска, телевизор), от общего количества данных помещений: - От 0 до 50%; - от 50% до 100%; -100%; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 0,5 1,5 0,5
3.5	Доля групповых помещений и других помещений для реализации образовательной программы, оснащенных интерактивными досками с проекторами (или интерактивными панелями), от общего количества данных помещений: - От 0 до 50%; - 50% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 1
3.6	Доля групповых помещений и других помещений для реализации образовательной программы, оснащенных документ-камерами, от общего	

	<p>количества данных помещений:</p> <p>- От 0 до 20%;</p> <p>- 20% и более;</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>1</p>
3.7	<p>Количество ноутбуков или ПК, планшетов, использующихся обучающимися (воспитанниками) при освоении ООП ДО:</p> <p>- до 10;</p> <p>- 10 и более (мобильный комплект);</p> <p>- больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0</p> <p>1</p> <p>1</p>
3.8.1	<p>Наличие оборудованных центров (зон) элементарного экспериментирования, используемых в образовательном процессе для организации деятельности воспитанников от 0 до 3 лет: центры для игры с водой и песком:</p> <p>- Да;</p> <p>- нет.</p>	<p>0,5</p> <p>0</p>
3.8.2	<p>Наличие оборудованных центров (зон) элементарного экспериментирования, используемых в образовательном процессе для организации деятельности воспитанников от 0 до 3 лет: центры для экспериментирования с материалами и веществами и т.д.:</p> <p>- Да;</p> <p>- нет.</p>	<p>0,5</p> <p>0</p>
3.8.3	<p>Наличие оборудованных игровых центров (зон) для формирования навыков самообслуживания и использования бытовых предметов для воспитанников от 0 до 3 лет:</p> <p>- Да;</p> <p>- нет.</p>	<p>0,5</p> <p>0</p>
3.8.4	<p>Наличие оборудованных центров (зон) литературно-художественного развития для воспитанников от 0 до 3 лет:</p> <p>- Да;</p> <p>- нет.</p>	<p>0,5</p> <p>0</p>
3.8.5	Наличие оборудованных центров (зон)	

	двигательной активности для воспитанников от 0 до 3 лет: - Да; - нет.	0,5 0
3.8.6	Наличие оборудованных центров (зон) сенсорного и психомоторного развития для воспитанников от 0 до 3 лет: - Да; - нет.	0,5 0
3.8.7	Наличие оборудованных центров (зон) художественно-эстетического развития для воспитанников от 0 до 3 лет: - Да; - нет.	0,5 0
3.9	Наличие оборудования для организации видеоконференцсвязи: - Да; - нет.	0,5 0
3.10	Наличие оборудования для видеофиксации образовательной деятельности с целью организации методической работы по обеспечению профессионального роста педагогов: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.1	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего физическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: спортивный зал: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.2	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего физическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: тренажерный зал: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.3	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего физическое развитие	

	воспитанников от 3 до 7 лет: центры двигательной активности в рекреационных помещениях ОО: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.4	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего физическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: центры лечебной физкультуры: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.5	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего социально-коммуникативное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: центры социальной интеграции: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.6	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего социально-коммуникативное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: информационно - библиотечные центры: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.7	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: исследовательские лаборатории (в том числе с интерактивным сопровождением): - Да; - нет.	0,5 0
3.11.8	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: экоцентры: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.9	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: интерактивные музеи:	

	- Да; - нет.	0,5 0
3.11.10	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: инженерно - технические центры: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.11	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: студии конструирования и моделирования: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.12	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего познавательное развитие воспитанников от 3 до 7 лет: лего - центры: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.13	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего речевое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: театральные студии: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.14	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего речевое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: литературные гостиные: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.15	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего речевое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: театры под открытым небом (на территории ОО): - Да; - нет.	0,5 0

3.11.16	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего речевое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: детские типографии: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.17	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего речевое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: студии речевого творчества: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.18	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего художественно - эстетическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: художественно - экспозиционные холлы: - Да; - нет.	0,5 0
3.11.19	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего художественно - эстетическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: мастерские (художественные, гончарные): - Да; - нет.	0,5 0
3.11.20	Наличие оборудованного пространства свободного доступа, обеспечивающего художественно - эстетическое развитие воспитанников от 3 до 7 лет: студии эстетической направленности (песочной анимации, детской мультипликации, детского дизайна): - Да; - нет.	0,5 0
3.12	Наличие мест для уединения в каждой групповой ячейке: - Да; - нет.	2 0
3.13	Наличие в ДОО специально оборудованного пространства (Ресурсные центры),	

	обеспечивающего коррекционную, реабилитационную работу, социальную адаптацию и деятельность по профилактике нарушений развития детей с ОВЗ и детей-инвалидов - Да; - нет.	2,0 0
Критерий 4. Создание безопасных и комфортных условий реализации ОП ДОО		
4.1	Наличие воспитанников, получивших в течение года травмы на занятиях и мероприятиях в ДОО: - Да; - нет.	0 2
4.2	Наличие работников, получивших в течение года травмы на производстве: - Да; - нет.	0 2
4.3	Наличие замечаний со стороны Роспотребнадзора и учредителей по вопросам организации питания: - Да; - нет.	0 2,0
4.4	Наличие замечаний со стороны органов противопожарного надзора: - Да; - нет.	0 2
4.5	Наличие замечаний со стороны Роспотребнадзора по вопросам, отличным от организации питания: - Да; - нет.	0 2
4.6	Наличие воспитанников, пользующихся дополнительными НЕ образовательными услугами (например, медицинскими): - Да; - нет.	0 2
4.7	Наличие обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по поводу ненадлежащего качества присмотра и	

	ухода за детьми: - Да; - нет.	0 2
4.8	Наличие обращений граждан в вышестоящие органы управления образованием (органы власти) по поводу ненадлежащего качества предоставляемых образовательных услуг и/или конфликтных ситуаций в ОО: - Да; - нет.	0 2
4.9	Доля выполненных дето-дней от общего количества дето-дней за учебный год: - От 0 до 70%; - 70% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.	0 1 1
4.10	Наличие системы сигнализации «тревожная кнопка» с выводом на пульт вневедомственной охраны: - Да; - нет.	1 0
4.11	Организация физической охраны образовательного учреждения и его территории: - Да; - нет.	1 0
4.12	Наличие автоматизированной системы контроля доступа: - Да; - нет.	1 0
Критерий 5. Создание финансовых условий реализации ОП ДОО		
5.1	Доля фонда оплаты труда педагогических работников в общем фонде оплаты труда организации: - От 0 до 55%; - от 55 до 60%; - 60% и более	0 1 2
5.2	Доля фонда оплаты труда административно-	

	<p>управленческого персонала в общем фонде оплаты труда организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - более 15%; - от 12 до 15%; - менее 12%. 	<p>0 1 2</p>
5.3	<p>Доля фонда стимулирования труда в общем фонде оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 10%; - от 10 до 20%; - 20% и более 	<p>0 1 2</p>
5.4	<p>Доля средств, привлечённых ОО из внебюджетных источников (в том числе, от приносящей доход деятельности), в общем объёме финансирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 5%; - от 5% до 10%; - 10% и более 	<p>1 2 3</p>
5.5	<p>Среднемесячная начисленная заработная плата педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ниже среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше или равно среднемесячной начисленной заработной платы по региону; - выше в сравнении с прошлым учебным годом. 	<p>0 1 2</p>
5.6	<p>Доля педагогических работников образовательной организации, с которыми заключены «эффективные контракты», от общей численности педагогических работников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 100%; - 100%. 	<p>0 2</p>
5.7	<p>Численность детей, посещающих организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в расчете на 1 педагогического работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - От 0 до 12; - от 12 до 15; - 15 и более. 	<p>0 1,5 0</p>

Критерий 6. Результативность реализации ОП ДОО		
6.1	<p>Доля воспитанников - участников конкурсов всех уровней, проводимых органами законодательной и исполнительной власти всех уровней и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ВО и ДПО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ, в общей численности воспитанников ДОО:</p> <p>- От 0 до 50%; - 50% и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1 0,5</p>
6.2.1	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися (воспитанниками) в очных и заочных (дистанционных) творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др., проводимых органами законодательной и исполнительной власти муниципального уровня и подведомственными им организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на муниципальном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 0,5 0,5</p>
6.2.2	<p>Количество призовых мест, занятых обучающимися (воспитанниками) в очных и заочных (дистанционных) творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др., проводимых органами законодательной и исполнительной власти регионального уровня и подведомственными им организациями, в том числе образовательными организациями ДПО, профессиональными образовательными организациями, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на региональном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1 1</p>
6.2.3	Количество призовых мест, занятых обучающимися	

	<p>(воспитанниками) в очных и заочных (дистанционных) творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, в конкурсах проектов и др., проводимых органами законодательной и исполнительной власти федерального уровня, подведомственными им организациями, в том числе организациями ВО, Профсоюзом работников народного образования и науки РФ на федеральном уровне:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1,5 1,5</p>
6.3	<p>Количество позитивных материалов в СМИ (в том числе в сети Интернет) от имени участников (работников ОО, родителей или законных представителей обучающихся (воспитанников)) образовательного процесса о деятельности образовательной организации:</p> <p>- 0; - 1 и более; - больше в сравнении с прошлым учебным годом.</p>	<p>0 1 0,5</p>
6.4.1	<p>Доля родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), удовлетворенных качеством оказываемых услуг <i>по присмотру и уходу</i> (с размещением способов выявления степени удовлетворенности и его результатов на сайте образовательной организации, при условии репрезентативности выборки), в общей численности родителей, участвовавших в опросе:</p> <p>- От 0 до 80%; - 80% и более.</p>	<p>0 2</p>
6.4.2	<p>Доля родителей (законных представителей) воспитанников, удовлетворенных качеством оказываемых <i>образовательных услуг</i> (с размещением способов выявления степени удовлетворенности и его результатов на сайте образовательной организации, при условии репрезентативности выборки), в общей численности родителей, участвовавших в опросе:</p>	<p>0 2</p>

	- От 0 до 80%; - 80% и более.	
Критерий 7. Повышение открытости, демократизация управления образовательной организацией ДОО		
7.1	Наличие коллегиального органа управления, предусмотренного уставом ДОО, и других коллегиальных органов управления: - Да; - нет.	1 0
7.2	Количество реализованных инициатив коллегиальных органов (попечительского совета, управляющего совета или наблюдательного совета): - наличие; - отсутствие.	1 0
7.3	Соответствие официального сайта ДОО требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации": - полное соответствие; - частичное соответствие.	1 0
7.4	Наличие краткой презентации образовательной программы на официальном сайте ДОО: - Да; - нет.	1 0
7.5	Периодичность обновления информации на сайте ДОО: - Не обновляется; - ежеквартально; - ежемесячно; - еженедельно.	0 0,5 1 1,5
7.6.	Участие ОО в реализации программ и проектов муниципального, регионального, федерального и международного уровней:	2

	- Да; - нет.	0
7.7	Наличие действующей программы развития (при наличии реализованных в течение года мероприятий программы с размещением отчета об их реализации на сайте ДОО): - Да; - нет.	2 0
7.8	Наличие электронного документооборота: - Да; - нет.	1 0
7.9	Наличие родителей воспитанников организации - общественных наблюдателей за процедурами оценки качества: - Да; - нет.	1 0

**Значения коэффициента стимулирования руководителя (Кстр)
образовательной организации, реализующей основную образовательную
программу дошкольного образования, в зависимости от суммы баллов**

№ п/п	Сумма баллов		Значение К
1	153,0	141,6	1
2	141,6	130,2	0,9
3	130,2	118,8	0,8
4	118,8	107,4	0,7
5	107,4	96,0	0,6
6	96,0	84,6	0,5
7	84,6	73,2	0,4
8	73,2	61,8	0,3
9	61,8	50,4	0,2
10	50,4	39,0	0,1
11	39,0	0	0

Извещение о возможном предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 10 (десять) лет земельного участка с кадастровым номером 36:05:4405004:56, площадью 639429 кв.м, расположенного: Воронежская область, р-н Бутурлиновский, Козловское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:05:4405004, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – животноводство.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Время и место приема заявлений: по рабочим дням с 04.02.2019г. по 07.03.2019г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, (кроме субботы и воскресенья), телефон (47361)22585, e-mail: buturl@govvrn.ru. Дата подведения итогов: 11.03.2019г.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой местоположения земельного участка, можно с момента приема заявлений по вышеуказанному адресу.

Заместитель главы администрации
муниципального района

Е.П. Бухарина

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

Ю.И. Матузову

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

(адрес места проживания,

_____ регистрации)

Реквизиты документа удостоверяющего личность

заявителя: _____

_____ (серия, №, кем, когда выдан)

e-mail _____

тел. _____

В соответствии с Заявлением извещением, опубликованным

_____ (указать источник и дату публикации)

я намерен(на) участвовать в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером _____, относящегося к категории земель _____, с разрешенным использованием: _____, расположенного: _____,

сроком на ___ лет.

Согласно [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие может быть отозвано полностью или в части путем представления в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявления в простой письменной форме.

Дата

Подпись

Извещение о возможном предоставлении земельного участка

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области извещает о возможности предоставления в аренду сроком на 10 (десять) лет земельного участка с кадастровым номером 36:05:4208012:260, площадью 7034 кв.м, расположенного: Воронежская обл., Бутурлиновский р-н, Чулокское с/п., западная часть кадастрового квартала 36:05:4208012, относящегося к категории земель - земли сельскохозяйственного назначения, с разрешенным использованием – обеспечение сельскохозяйственного производства.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже права заключения договора аренды земельного участка в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения.

Время и место приема заявлений: по рабочим дням с 05.02.2019г. по 07.03.2019г. (включительно) с 8.00 до 17.00 по адресу: Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43, (кроме субботы и воскресенья), телефон (47361)22585, e-mail: buturl@govvrn.ru. Дата подведения итогов: 11.03.2019г.

Способ подачи заявления: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, или в виде бумажного документа посредством почтового отправления, или в виде электронного документа посредством электронной почты (подписываются электронной подписью заявителя в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

В заявлении необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

К заявлению необходимо приложить:

- копию паспорта (для гражданина);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель (доверенность, копия паспорта представителя).

Ознакомиться с документацией в отношении земельного участка, в том числе со схемой местоположения земельного участка, можно с момента приема заявлений по вышеуказанному адресу.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального района

Е.В. Богодуховская

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
Ю.И. Матузову

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего: _____

(адрес места проживания,

регистрации)

Реквизиты документа удостоверяющего личность
заявителя: _____

(серия, №, кем, когда выдан)

e-mail _____

тел. _____

Заявление

В соответствии с извещением, опубликованным

_____ (указать источник и

дату публикации)

я намерен(на) участвовать в аукционе по продаже права на заключение
договора аренды земельного участка с кадастровым номером
_____, относящегося к категории земель
_____, с разрешенным
использованием: _____,
расположенного:

_____, сроком на ___ лет.

Согласно [ст. 9](#) Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Настоящее согласие может быть отозвано полностью или в части путем представления в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявления в простой письменной форме.

Дата

Подпись