

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

**№ 161**

**19 июля**

**2024 года**

Официальная информация

администрации Грибановского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2024 г № 535

п.г.т. Грибановский

О внесении изменений в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023г. № 808

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, актуализации сведений, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2023 № 627-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 15.06.2021 № 1304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023г. № 808 изменение, дополнив Административный регламент после пункта 2.6 новым пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023№ 116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение и продление срока действия разрешения) и выдачи (направления) ее результатов составляет 4(четыре) рабочих дня со дня получения документов Администрацией (за исключением предоставления Муниципальной услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня. В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный абзацем первым пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительной деятельности, главного архитектора администрации Грибановского муниципального района Воронежской области А.В. Савченко.

Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10.07.2024 г. № 536

п.г.т. Грибановский

О внесении изменений в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023г. № 809

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, актуализации сведений, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.12.2023 № 627-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 15.06.2021 № 1304 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести изменения в административный регламент администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.11.2023г. № 809 изменение, дополнив Административный регламент после пункта 7.1. новым пунктом 7.2. следующего содержания:

«7.2. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 01.12.2023 № 116-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги (выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение и продление срока действия разрешения) и выдачи (направления) ее результатов составляет 4(четыре) рабочих дня со дня получения документов Администрацией (за исключением предоставления Муниципальной услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).Указанный срок предоставления Муниципальной услуги применяется при наличии возможности получения документов и информации, подлежащей истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня. В случае неполучения документов и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня, Муниципальная услуга предоставляется в срок, установленный абзацем первым пункта 7.1. настоящего Административного регламента».

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела градостроительной деятельности, главного архитектора администрации Грибановского муниципального района Воронежской области А.В. Савченко.

Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.07.2024 г. № 547

пгт Грибановский

О внесении изменений в состав комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района от 07.10.2022 № 549

В связи с организационно-кадровыми изменениями администрация Грибановского муниципального района **постановляет**:

1. Внести в состав комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи, утвержденный постановлением администрации Грибановского муниципального района от 07.10.2022 № 549 «О комиссии по рассмотрению обращений граждан, проживающих на территории Грибановского муниципального района, об оказании им материальной помощи» следующие изменения:

1.1. На время отпуска Мухортовой Людмилы Викторовны, руководителя отдела по финансам администрации муниципального района, заместителя председателя комиссии, ввести в состав комиссии Никульшину Елену Алексеевну, заместителя руководителя отдела по финансам администрации муниципального района.

1.2. На время отпуска Тетюхиной Людмилы Анатольевны, руководителя отдела по образованию и молодежной политике администрации муниципального района, ввести в состав комиссии Суховерхова Алексея Станиславовича, исполняющего обязанности руководителя отдела по образованию и молодежной политике администрации муниципального района.

1. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.07.2024 г. № 549

пгт. Грибановский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования |  |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях упорядочения взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и установления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по присмотру и уходу за детьми в образовательных организациях Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение).

2. Отделу по образованию и молодёжной политике администрации Грибановского муниципального района:

2.1. Обеспечить исполнение Положения всеми подведомственными образовательными организациями, реализующими образовательную программу дошкольного образования (далее - ОО).

2.2. Организовать работу по приведению в соответствие Положению локальных актов подведомственных ОО.

2.3. Обеспечить контроль за соблюдением подведомственными ОО настоящего Положения.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Грибановского муниципального района от 17.02.2015г. №110 «Об утверждении Положения о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Грибановского муниципального района»;

3.2. Постановление администрации Грибановского муниципального района от 01.04.2016г. №119 «О внесении изменений в Положение о порядке взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях Грибановского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Грибановского муниципального района от 17.02.2015г. №110».

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

Глава администрации муниципального района М.И.Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от 15.07.2024 г №549

Положение

о порядке взимания и использования родительской платы

за присмотр и уход за детьми в образовательных

организациях Грибановского муниципального района,

реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взимания и использования родительской платы за присмотр и уход за детьми (далее – родительская плата) в образовательных организациях Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ОО), включая размер родительской платы и предоставление льгот по родительской плате отдельным категориям граждан.

1.2. Положение направлено на обеспечение экономически обоснованного распределения расходов между родителями и бюджетом Грибановского муниципального района на присмотр и уход за детьми в ОО с учётом реализации конституционных гарантий общедоступности дошкольного образования.

1.3. Родительская плата используется ОО целевым образом на возмещение затрат на присмотр и уход за детьми в ОО.

1.4. Под присмотром и уходом за детьми в ОО понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

1.5. Расходы на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходы на содержание недвижимого имущества ОО в родительскую плату за присмотр и уход за детьми не включаются.

1.6. Кроме установленного размера родительской платы возможно взимание платы за оказываемые платные дополнительные образовательные услуги с заключением соответствующего договора, в котором фиксируется размер и порядок внесения платы за данные услуги.

2. Установление размеров родительской платы.

2.1. Размер родительской платы, размер снижения такой платы для отдельных категорий граждан (далее – льготы) определяются Учредителем в соответствии с законодательством РФ и утверждаются распоряжением администрации Грибановского муниципального района.

2.2. Размер родительской платы определяется один раз в год в соответствии с методикой расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в ОО, утверждаемой приказом министерства образования Воронежской области.

2.3. При определении размера родительской платы в перечень затрат для расчета её размера включаются:

- затраты на приобретение продуктов питания в соответствии с установленными нормами СанПиН;

- прочие расходы, связанные с приобретением расходных материалов, используемых для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

2.4. Размер родительской платы не может быть выше ее максимального размера, устанавливаемого приказом министерства образования Воронежской области для муниципальных районов.

2.5. Родительская плата взимается за фактические дни пребывания ребенка в ОО.

2.6. Из бюджета Грибановского муниципального района выделяются муниципальные средства для приобретения продуктов питания для детей в ОО в размере разницы между стоимостью нормы потребности в продуктах питания в соответствии с действующими СанПиН и фактической родительской платой в ОО.

2.7. Размер муниципальной составляющей стоимости суточной нормы потребности в продуктах питания детей в ОО утверждается постановлением администрации Грибановского муниципального района.

3. Порядок предоставления льгот по родительской плате.

3.1. Порядок установления категорий родителей (законных представителей), которые освобождаются от родительской платы, и для которых размер такой платы снижается, утверждается Учредителем.

3.2. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, посещающими ОО, родительская плата в соответствии с ч.3 ст.65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не взимается.

3.3. Льготы по родительской плате предоставляются родителям (законным представителям) со дня предоставления документов, подтверждающих право на их получение, при этом право на получение льготы имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату.

3.4. Льготы по родительской плате предоставляются приказом руководителя ОО на основании заявления родителя (законного представителя) на имя руководителя ОО. К заявлению родитель (законный представитель) прилагает документы, подтверждающие наличие права на льготу. Заявление с прилагающимися документами и выписка из приказа сдаются в централизованную бухгалтерию, обслуживающую ОО.

3.5. Право на льготу по родительской плате подтверждается ежегодно. В случае, если документы, подтверждающие право на льготу по родительской плате, не предоставлены родителем (законным представителем) до окончания даты действия подтверждающего документа, предоставление льготы по родительской плате прекращается.

3.6. Родителям (законным представителям), имеющим право на льготы по родительской плате по нескольким основаниям, такая льгота предоставляется по одному из оснований по их выбору. ОО вправе производить проверку оснований получения льготы по родительской плате.

3.7. Возмещение расходов за присмотр и уход за детьми в ОО, родители (законные представители) которых пользуются льготами по родительской плате, в части недополученной родительской платы осуществляется из средств бюджета Грибановского муниципального района.

3.8. Компенсация части родительской платы родителям (законным представителям) выплачивается в порядке, установленном органами государственной власти субъектов РФ.

4. Порядок взимания родительской платы.

4.1.Руководитель ОО своевременно проводит необходимые мероприятияпоинформированиюродителей(законныхпредставителей)воспитанниковобустановленных размерах и срокахвнесенияродительскойплаты.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременновноситьродительскуюплатуналицевойсчёт ОО в соответствии с договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанника и ОО (далее - договор).

4.3. Начисление родительской платы в ОО производится централизованной бухгалтерией до 5 числа месяца, следующего за отчетным, согласно календарному графику работы ОО и табелю учёта посещаемости детей за предыдущий месяц.

4.4.Ежемесячно для родителей (законных представителей) в ОО выдается квитанция об оплате, в которой указывается общая сумма родительской платы за фактические дни пребывания ребенка с учетом внесенной авансом суммы средств.

4.5. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) на лицевой счёт соответствующего ОО самостоятельно через банковские учреждения и почтовые отделения в порядке и на условиях, установленных банковским учреждением и почтовым отделением, в сроки, предусмотренные договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенным между родителями (законными представителями) воспитанника и ОО, но не позднее 10 числа текущего месяца, за который вносится плата.

5. Расходование родительской платы.

5.1. Сумма средств, полученная в качестве родительской платы, направляется ОО в размере 90% на оплату продуктов питания, в размере 10% на оплату расходов для обеспечения соблюдения воспитанниками режима дня и личной гигиены.

5.2. Расходование средств родительской платы на иные цели, кроме указанных в пункте 5.1, не допускается.

6. Контроль поступления и расходования родительской платы.

6.1. Контроль за правильным и своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы осуществляет руководитель ОО.

6.2. Централизованная бухгалтерия ежемесячно информирует руководителя ОО о задолженности по родительской плате.

6.3. В случае задолженности по родительской плате взыскание долга с родителей (законных представителей) осуществляется руководителем ОО в установленном законом порядке.

6.4. Контроль целевого использования ОО денежных средств, поступивших в качестве родительской платы, осуществляется в установленном законом порядке.

7.Порядокдействийприналичиизадолженностипородительскойплате.

7.1. При несвоевременном внесении родительской платы руководитель ОО вправеначатьпретензионнуюработувотношенииродителей(законныхпредставителей)воспитанника ОО.

7.2. Составляется в двух экземплярах претензия о взыскании родительской платы, адресатом которой должен быть родитель (законный представитель),заключивший договор.

7.3.В претензию необходимо внести требование о добровольном погашении долга, установить период, в течение которого долг должен быть погашен, и учесть время доставки претензии (если она будет направлена почтой).

7.4. К претензии прилагается квитанция на оплату. В тексте претензии перечисляются прилагаемые документы.

7.5.Претензия подписывается руководителем ОО, подпись удостоверяется печатью, регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству.

7.6. Претензия вручается родителю (законному представителю) воспитанника лично (на экземпляре ОО родитель ставит отметку о получении , личную подпись, расшифровку подписи) или отправляется по почте с уведомлением о вручении.

7.7.Приналичиизадолженностипородительскойплатепослепроведённойпретензионнойработы руководитель ОО обращаетсявсудсисковымзаявлениемовзысканиизадолженностисродителей(законныхпредставителей)воспитанника ОО.Исковоезаявлениеподаетсявсудпоместужительствародителя(законногопредставителя),имеющегозадолженностьпородительскойплате.

7.8.Всудпредставляетсяоригиналисковогозаявлениясовсемиприложениями,копияисковогозаявления(обязательно)икопиярасчётаисковыхтребованийдляродителей(законныхпредставителей)воспитанника,имеющегозадолженностьпородительскойплате.Кисковомузаявлениюприлагаютсякопия претензии, уведомлениеоеёполучении,квитанцияобуплатегоспошлины,документ,подтверждающийполномочияпредставителя ОО, копия договора между ООиродителем(законнымпредставителем),копиитабеляучётапосещаемостидетей за нужные месяцы.

7.9.Вслучае, еслиродитель(законныйпредставитель)воспитанниканевыполнилрешениесудавтечениемесяца, руководитель ОО проводит процедуру принудительного взыскания долга, а именно обращается в службусудебныхприставовпоместужительствародителя(законногопредставителя)сзаявлениемиисковымлистом.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.07.2024 г. № 550

пгт. Грибановский

Об утверждении Порядка установления категорий родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и для

которых размер такой платы снижается

В соответствии с частью 2 и частью 3 статьи 65 Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации Воронежской области от 03.07.2002 г. № 1224-р «Об упорядочении родительской платы за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях Воронежской области», администрация Грибановского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок установления категорий родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и для которых размер такой платы снижается (далее – Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по образованию и молодежной политике довести настоящий Порядок до сведения руководителей образовательных организаций Грибановского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Слизову.

Глава администрации муниципального района М.И.Тарасов

Утвержден постановлением

администрации Грибановского

муниципального района

от 15.07.2024 г. № 550

Порядок

установления категорий родителей (законных представителей),

которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования,

и для которых размер такой платы снижается

1. Настоящий Порядок устанавливает категории родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее- ОО), и для которых размер такой платы снижается (далее – Порядок).

2. Категории родителей (законных представителей), которые освобождаются от оплаты услуг по присмотру и уходу за детьми, посещающих ОО (далее - родительская плата), определены статьей 65 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а также распоряжением Правительства Воронежской области от 17.10.2022 г. №1088-р "Об отдельных мерах поддержки семей лиц, призванных на военную службу по мобилизации":

- родители (законные представители) , воспитывающие детей-инвалидов;

- законные представители, воспитывающие детей-сирот;

- законные представители, воспитывающие детей, оставшихся без попечения родителей;

- родители (законные представители), воспитывающие детей с туберкулезной интоксикацией;

- члены семей военнослужащих, принимающих участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины.

3. Категории родителей (законных представителей), для которых размер родительской платы снижается, являются малообеспеченными категориями, у которых совокупный доход на одного члена семьи не превышает установленного прожиточного минимума, подтвержденного справкой из органов социальной защиты населения:

3.1. 50% от установленной родительской платы:

- родителям (законным представителям), имеющих трёх и более несовершеннолетних детей (многодетные семьи);

- одиноким родителям (законным представителям);

- семьям, где один из родителей уклоняется от уплаты алиментов и по определению суда находится в розыске.

3.2. 25% от установленной родительской платы:- родителям (законным представителям), у которых двое детей одновременно посещают ОО.

4.Для получения льготы по родительской плате или освобождения от такой платы одним из родителей (законных представителей) подается соответствующее [заявление](#Par115) (далее – заявление о предоставлении льготы) (приложение к настоящему Порядку) с приложением подтверждающих документов.

5. Поданные документы подлежат ежегодному обновлению до даты окончания действия документа.

6. При подаче родителем (законным представителем) заявления в ОО о предоставлении льготы по родительской плате копии подтверждающих документов предоставляются одновременно с подлинниками для их сверки должностным лицом, осуществляющим прием заявления.

7. Подлинники документов возвращаются родителям (законным представителям) в день их подачи.

8. Родители (законные представители), в семьях которых несколько детей посещают ОО, заявление о предоставлении льготы по родительской плате подают на каждого ребенка отдельно.

9. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

10. Днем обращения родителя (законного представителя) в ОО за предоставлением льготы по родительской плате считается день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

11. Решение об установлении льготы по родительской плате либо об отказе в установлении такой льготы принимается ОО в течение 1 рабочего дня со дня обращения родителя (законного представителя) за установлением льготы.

12.Основанием для отказа в установлении льготы по родительской плате является предоставление родителем (законным представителем) документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения, либо непредставление подтверждающих документов, а также подача заявления ненадлежащим лицом.

13. Предоставление льготы по родительской плате прекращается в случае:

1) выбытия ребенка (детей) из ОО;

2) лишения пользующегося льготой родителя родительских прав (ограничения родителей в родительских правах);

3) истечения срока действия акта о назначении опекуна;

4) истечения срока действия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную (патронатную) семью;

5) освобождение либо отстранение опекуна от исполнения своих обязанностей.

Приложение

к постановлению

администрации Грибановского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательной организации)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

зарегистрированного по адресу:

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

Заявление

Прошу предоставлять мне льготу в размере \_\_\_\_\_\_ % по родительской плате за присмотр и уход за ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка и дата рождения полностью)

К заявлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.07.2024 г. № 554

пгт. Грибановский

О внесении изменений в постановление от 23.12.2020 №925 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Грибановского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе подведомственных ей казенных учреждений»

В целях эффективности расходования бюджетных средств и организации процесса бюджетного планирования, администрация Грибановского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Грибановского муниципального района, ее структурных подразделений, в том числе подведомственных ей казенных учреждений, утвержденные постановлением администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 23.12.2020 №925 (в редакциях от 25.03.2022 №168, от 03.02.2023 №63, от 04.05.2023 № 346, от 09.11.2023 №747, от 18.12.2023 №931, от 26.04.2024 №332) следующие изменения:

1.1. Таблицу 14, 15, 29, 32 изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального района М.И. Тарасов

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

от «17» июля 2024 г. №554

Таблица 14

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Рабочее место сотрудников иных должностей | | | |
| № п.п. | Наименование | Кол-во шт. | Стоимость 1 шт., руб. |
| 1 | Стол письменный угловой | 4 на кабинет | 20 000,00 |
| 2 | Тумба - выкатная с/без замка | 8 на кабинет | 9 000,00 |
| 3 | Брифинг | 2 на кабинет | 6 000,00 |
| 4 | Шкаф для бумаг со стеклом | 5 на кабинет | 20 000,00 |
| 5 | Шкаф для одежды с/без замка | 2 на кабинет | 20 000,00 |
| 6 | Шкаф для документов полузакрытый | 5 на кабинет | 90 000,00 |
| 7 | Сейф или шкаф металлический несгораемый | 3 на кабинет | 85 000,00 |
| 8 | Стул для посетителей | 50 на 1 служебное помещение | 20 000,00 |
| 9 | Кресло | 5 на кабинет | 35 000,00 |
| 10 | Стол письменный | 5 на кабинет | 25 000,00 |
| 11 | Шкаф угловой настенный | 5 на кабинет | 70 000,00 |
| 12 | Стеллаж | 20 на кабинет | 15 000,00 |
| 13 | [Гардероб](https://www.mpro-mebel.ru/catalog/mebel-dlya-personala/imago/shkafy577/garderob-uzkiy-imago-gb-1-pravyy-/) | 3 на кабинет | 12 000,00 |
| 14 | [Шкаф с нишей](https://www.mpro-mebel.ru/catalog/mebel-dlya-personala/imago/shkafy577/shkaf-imago-st-1-5-s-nishey-770kh365kh1975-mm/) | 3 на кабинет | 15 000,00 |
| 15 | Сервисная тумба на колесиках | 5 на кабинет | 15 000,00 |
| 16 | Сейф огневзломостойкий/  взломостойкий | 3 на кабинет | 140 000,00 |
| 17 | Кровать | 20 на помещение | 15 000,00 |
| 18 | Тумба прикроватная | 20 на помещение | 8 000,00 |
| 19 | Тумба для обуви | 5 на помещение | 8 000,00 |
| 20 | Кресло-мешок | 5 на помещение | 15 000,00 |
| 21 | Диван | 4 на помещение | 50 000,00 |
| 22 | Стол обеденный с лавками | 30 на помещение | 30 000,00 |
| 23 | Кровать | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 10 000,00 |
| 24 | Тумба прикроватная | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 8 000,00 |
| 25 | Стол складной | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 8 000,00 |
| 26 | Скамья складная | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 7 000,00 |
| 27 | Диван | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 80 000,00 |
| 28 | Диван модульный | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 100 000,00 |
| 29 | Качели | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 120 000,00 |

Примечание: Количество изданий для администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых им задач. При этом закупка периодических изданий осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений.

Таблица 15

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

| № п/п. | Наименование товаров и принадлежностей | Ед. изм. | Кол-во на одного сотрудника/год, шт., не более | Предельная стоимость единицы товара, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Блок для записей, куб | шт. | 5 | 130 |
| 2 | Блокнот А4, 120 л | шт. | 10 | 350 |
| 3 | Блокнот А4, 160 л. | шт. | 10 | 400 |
| 4 | Блокнот А4, 80 л. | шт. | 10 | 280 |
| 5 | Бумага офисная, А4 | шт. | 50 | 500 |
| 6 | Бумага офисная, А3 | шт. | 5 | 900 |
| 7 | Пружины пластиковые для переплета, КОМПЛЕКТ 100 штук | уп. | 2 | 1500 |
| 8 | Доска-планшет с/без прижима, А4 | шт. | 5 | 130 |
| 9 | Закладки клейкие, 5 цветов х 20 листов, на пластиковом основании | шт. | 60 | 70 |
| 10 | Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 200 |
| 11 | Шило канцелярское | шт. | 1 | 50 |
| 12 | Карандаш чернографитный, с резинкой | шт. | 10 | 40 |
| 13 | Клей-карандаш | шт. | 10 | 90 |
| 14 | Клейкая двухсторонняя лента | шт. | 3 в год на кабинет | 150 |
| 15 | Клейкая лента 12 мм х 10 м | шт. | 3 в год на кабинет | 50 |
| 16 | Клейкая лента упаковочная 50 мм x 66 м | шт. | 3 в год на кабинет | 90 |
| 17 | Корректирующая лента | шт. | 6 | 100 |
| 18 | Обложки картонные для переплета, А4, КОМПЛЕКТ 100 шт. | уп. | 1 | 800 |
| 19 | Обложки пластиковые для переплета, А4, КОМПЛЕКТ 100 шт. | уп. | 1 | 1800 |
| 20 | Папка без скоросшивателя «Дело», картон | шт. | 80 | 18 |
| 21 | Папка на 2 кольцах ,25 мм | шт. | 50 | 100 |
| 22 | Папка на 2 кольцах, 40 мм | шт. | 50 | 140 |
| 23 | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 20 | 50 |
| 24 | Папка-уголок жесткая | шт. | 20 | 15 |
| 25 | Папки-файлы перфорированные А4 | шт. | 100 | 4,5 |
| 26 | Папки-файлы перфорированные А4+ | шт. | 100 | 6,0 |
| 27 | Пружины пластиковые для переплета, КОМПЛЕКТ 100 штук | уп. | 1 | 800 |
| 28 | Ручка шариковая масляная | шт. | 12 | 45 |
| 29 | Ручка-роллер | шт. | 50 | 450 |
| 30 | Калькулятор настольный | шт. | 1 раз в 3 года | 2000 |
| 31 | Скоросшиватель картонный | шт. | 100 | 30 |
| 32 | Скоросшиватель пластиковый | шт. | 50 | 30 |
| 33 | Тетрадь 12/18 л. клетка | шт. | 5 | 20 |
| 34 | Тетрадь А5, 48 л. | шт. | 5 | 30 |
| 35 | Фотобумага А4, комплект 100 штук | уп. | 3 | 900 |
| 36 | Текстмаркер | шт. | 6 | 20 |
| 37 | Ручка гелевая | шт. | 6 | 100 |
| 38 | Антистеплер | шт. | 1 | 40 |
| 39 | Дырокол | шт. | 1 | 450 |
| 40 | Дырокол мощный | шт. | 1/отдел, учреждение | 4600 |
| 41 | Зажим для бумаг 32 мм | шт. | 6 | 90 |
| 42 | Зажим для бумаг 15 мм | шт. | 6 | 60 |
| 43 | Зажим для бумаг 51 мм | шт. | 6 | 180 |
| 44 | Лоток вертикальный | шт. | 3 отдел | 2500 |
| 45 | Лоток горизонтальный | шт. | 3 отдел | 2500 |
| 46 | Короб на резинке | шт. | 4 | 500 |
| 47 | Кнопки канцелярские | шт. | 1 | 50 |
| 48 | Ластик | шт. | 4 | 20 |
| 49 | Линейка | шт. | 4 | 40 |
| 50 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 50 |
| 51 | Ножницы офисные | шт. | 4 | 250,00 |
| 52 | Клей ПВА 45г. | шт. | 4 | 80,00 |
| 53 | Штрих 20 мл. на водной основе с кисточкой | шт. | 4 | 80,00 |
| 54 | Подставка для скрепок с магнитом | шт. | 1 | 160,00 |
| 55 | Короб архивный | шт. | 4 | 200,00 |
| 56 | Шпагат полипропилен | шт. | 1 отдел | 650,00 |
| 57 | Скобы для степлера №24/6 | шт. | 12 | 30,00 |
| 58 | Скобы для степлера №10 | шт. | 12 | 15,00 |
| 59 | Штемпельная краска | шт. | 3 отдел | 50,00 |
| 60 | Степлер (до 210 л) профессиональный | шт. | 4 отдел | 2000,00 |
| 61 | Чистящие салфетки для оргтехники (100 салф. В пластиковой тубе) | шт. | 4 отдел | 450,00 |
| 62 | Квартальный календарь | шт. | 50 в год | 700,00 |
| 63 | Ежедневник | шт. | 50 | 2000,00 |
| 64 | Папка поздравительная | шт. | 200 | 2000,00 |
| 65 | Стикер | шт. | 30 | 30 |
| 66 | Конверт | шт. | 10 | 50 |

Примечание: Количество канцелярских принадлежностей для работников администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений.

Таблица 29

**НОРМАТИВЫ**

**обеспечения функций подведомственных** казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение электрооборудования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество на 1 учреждение, шт. | Цена за единицу, руб. |
| 1 | Счетчик для воды | 2 | 7 000,00 |
| 2 | Видеорегистратор | 2 | 9 000,00 |
| 3 | Видеокамера | 5 | 5 000,00 |
| 4 | Лампы люминесцентные | 100 | 40 000,00 |
| 5 | Лампы светодиодные | 200 | 5 000,00 |
| 6 | Стартера для ламп | 50 | 3 000,00 |
| 7 | Светильники электрические настольные | 5 | 12 000,00 |
| 8 | Люстра | 2 | 12 000,00 |
| 9 | Электрочайник | 4 | 2 000,00 |
| 10 | Шкаф холодильный (морозильный) | 2 | 270 000,00 |
| 11 | Телевизор ≤75 дюйм | 3 | 70 000,00 |
| 12 | Стиральная машина | 4 | 70 000,00 |
| 13 | Пароконвектомат | 1 | 250 000,00 |
| 14 | Телевизор≥75дюйм | 1 | 100 000,00 |
| 15 | Сплит-система (кондиционер) | 50 | 40 000,00 |
| 16 | Стирально-отжимная машина профессиональная | 1 | 570000,00 |
| 17 | Сушильная машина | 1 | 390000,00 |
| 18 | Каток гладильный | 1 | 215000,00 |
| 19 | Водонагреватель | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 30 000,00 |
| 20 | Кулер для воды | Не менее 1 ед./ 1 учреждение | 10 000,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

Таблица 32

НОРМАТИВЫ

на приобретение мягкого инвентаря

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество на 1 учреждение, шт. | Цена за единицу, руб. |
| 1 | Постельное белье | Не менее 1 комп./ 1 учреждение | 3 000,00 |
| 2 | Подушка | 200 шт./ 1 учреждение | 2 000,00 |
| 3 | Шторы | Не менее 1 комп./ 1 учреждение | 7 800,00 |
| 4 | Одеяло | 200 шт./ 1 учреждение | 3 000,00 |
| 5 | Покрывало | 200 шт./ 1 учреждение | 2 000,00 |
| 6 | Матрас | 200 шт./ 1 учреждение | 15 000,00 |

Примечание: Количество и состав может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач учреждений. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций подведомственных казенных учреждений.

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

***района Воронежской области***

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

***Тел. 8(47348)3-05-31***

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

***вопросам Труфанова Е.А.***

***Объем 10 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно**