



***РЕПЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК***

№136

30 ИЮНЯ 2015 года

ЧАСТЬ 3

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;

- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;

- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

-Шорстов Дмитрий Александрович – заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;

-Будин Дмитрий Анатольевич – директор МКУ «Управление делами»;

-Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района;

-Качура Павел Александрович – юрисконсульт юридического отдела администрации муниципального района.

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Решение совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 01 июня 2015 г. № 192 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 22.12.2014 года №166 «О бюджете Репьевского муниципального района на 2015 год».....4

Решение совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 01 июня 2015 г. № 193 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007 года №201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области».....30

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 11 июня 2015 г. № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от «28» марта 2014 №100 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Репьевского муниципального района».....31

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 11 июня 2015 г. № 149 «О порядке ведения муниципальной долговой книги Репьевского муниципального района».....32

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 16 июня 2015 г. № 151 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».....34

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 29 июня 2015 г. № 153 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 03.04.2015 г. № 85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции».....54

РАЗДЕЛ 1

Общее образование	07	02			105 970,50	110 441,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	02 1 0059	200	5 484,70	1 412,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Иные бюджетные ассигнования)	07	02	02 1 0059	800	321,00	321,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	07	02	021 7812	100	81 825,30	89 668,30
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	021 7812	200	4 700,40	5 146,30
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	021 8020	200	2 435,00	2 435,00
Обеспечение учащихся	07	02	02 1	200	369,00	369,00

общеобразовательных учреждений молочной продукцией в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)			8813			
Организация сбалансированного горячего питания школьников в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	02 1 8837	200	4 595,00	4 595,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	07	02	02 2 0059	100	3 588,80	3 745,20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	02 2 0059	200	59,00	59,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	07	02	11 2 0059	100	2 250,30	2 348,70
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	02	11 2 0059	200	330,00	330,00

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	07	02	11 2 0059	800	12,00	12,00
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			198,00	198,00
Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	07	02 3 8028	200	10,00	10,00
Расходы на реализацию и проведение временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	07	02 3 8828	200	45,00	45,00
Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	07	02 3 8832	200	110,00	110,00
Реализация мероприятий по подготовке молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	07	02 3 8834	200	33,00	33,00
Другие вопросы в области образования	07	09			3 744,40	3 744,40
Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными	07	09	02 5 8059	100	1 641,80	1 641,80

(муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)						
Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	09	02 5 8059	200	552,00	552,00
Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» » (Иные бюджетные ассигнования)	07	09	02 5 8059	800	7,00	7,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	07	09	02 5 8201	100	1 541,60	1 541,60
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	07	09	02 5 8201	200	2,00	2,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				13 190,70	13 586,80
Культура	08	01			12 098,40	12 494,50
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08	01	11 1 0059	100	3 873,80	4 043,10

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08	01	11 1 0059	200	235,00	235,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	08	01	11 1 0059	800	65,00	65,00
Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08	01	11 1 5144	200	9,60	9,60
Мероприятия в сфере культуры и кинематографии в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08	01	11 1 6486	200	205,00	205,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08	01	11 3 0059	100	5 189,00	5 415,80
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08	01	11 3 0059	200	1 811,00	1 811,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	08	01	11 3 0059	800	10,00	10,00
Реализация подпрограммы «Развитие	08	01	11 5	200	700,00	700,00

сельской культуры Репьевского муниципального района на 2012-2015 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)			8844			
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04			1 092,30	1 092,30
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	08	04	11 4 8201	100	1 006,30	1 006,30
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	08	04	11 4 8201	200	85,00	85,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	08	04	11 4 8201	800	1,00	1,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				8 103,20	6 281,80
Пенсионное обеспечение	10	01			2 005,00	5,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	10	01	26 1 8047	200	5,00	5,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	01	26 1 8047	300	1 800,00	

Выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	01	26 1 8055	300	200,00	
Социальное обеспечение населения	10	03			940,70	940,70
Обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	05 1 8854	300	520,20	520,20
Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района на 2014-2020 годы" муниципальной программы Репьевского муниципального района "Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы"(Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	25 3 8839	300	80,50	80,50
Оказание социальной помощи отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	26 1 8062	300	200,00	200,00
Мероприятия активной политики занятости населения в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	39 1 8081	200	140,00	140,00
Охрана семьи и детства	10	04			5 027,50	5 206,10
Компенсация, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и	10	04	02 1 7815	300	660,00	660,00

обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	04	02 4 5260	300	15,00	15,70
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	04	02 4 7818	300	727,00	758,00
Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	04	02 4 7819	300	779,00	810,00
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	04	02 4 7820	300	2 598,00	2 701,00
Выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	04	02 4 7821	300	18,50	19,30
Выплаты единовременного пособия при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью ребенка вместе с его	10	04	02 4 7822	300	230,00	242,10

братьями (сестрами) в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			130,00	130,00
Другие вопросы в области социальной политики в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	10	06	26 8020	1 800	130,00	130,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				11485,1	11318,1
Массовый спорт	11	01			11485,1	11318,1
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11	01	13 0059	1 100	7 747,20	7 747,20
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11	01	13 0059	1 200	2457,9	2290,9
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Иные бюджетные ассигнования)	11	01	13 0059	1 800	880,00	880,00
Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района	11	01	13 8041	1 200	400,00	400,00

«Развитие физической культуры и спорта»(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)						
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13				100,00	100,00
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01			100,00	100,00
Процентные платежи по муниципальному долгу Репьевского муниципального района в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	13	01	39 2788	1 700	100,00	100,00
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	14				4 278,00	4 309,00
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			4 278,00	4 309,00
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	14	01	39 7802	2 500	2 378,00	2 409,00
Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»	14	01	39 8802	2 500	1 900,00	1 900,00

(Межбюджетные трансферты)

».

1.21. Дополнить Решение приложением 21 следующего содержания:

«

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
«О бюджете Репьевского
муниципального района на 2015 год
и плановый период 2016 и 2017 годов»
от 22.12.2014 года №166

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Репьевского муниципального района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов Репьевского муниципального района на плановый период 2016 и 2017 годов

(тыс.рублей)

№ п/п	Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма на плановый период	
						2016 год	2017 год
	ВСЕГО					206407,3	210575,6
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 0 0000				142 883,3	148 692,1
.1	Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 1 0000				130 104,6	135 577,4
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 0059	100	07	01	2 605,3	2 719,2
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 0059	200	07	01	3 404,0	2 439,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Иные бюджетные ассигнования)	02 1 0059	800	07	01	913,0	913,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 0059	200	07	02	5 484,7	1 412,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего	02 1 0059	800	07	02	321,0	321,0

образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Иные бюджетные ассигнования)							
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 1 7812	100	07	02	81 825,3	89 668,3	
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 7812	200	07	02	4 700,4	5 146,3	
Компенсация, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 1 7815	300	10	04	660,0	660,0	
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 1 7829	100	07	01	22 108,0	24 151,9	
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного дошкольного образования в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 7829	200	07	01	683,9	747,0	
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных)	02 1 8020	200	07	02	2 435,0	2 435,0	

	нужд)						
	Обеспечение учащихся общеобразовательных учреждений молочной продукцией в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 8813	200	07	02	369,0	369,0
	Организация сбалансированного горячего питания школьников в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 1 8837	200	07	02	4 595,0	4 595,0
.2	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 2 0000				3 647,8	3 804,2
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 2 0059	100	07	02	3 588,8	3 745,2
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 2 0059	200	07	02	59,0	59,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Иные бюджетные ассигнования)	02 2 0059	800	07	02		
1.3	Подпрограмма «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 3 0000				198,0	198,0
	Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 3 8028	200	07	07	10,0	10,0
	Расходы на реализацию и проведение временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 3 8828	200	07	07	45,0	45,0
	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 3 8832	200	07	07	110,0	110,0

	Реализация мероприятий по подготовке молодежи к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 3 8834	200	07	07	33,0	33,0
1.4	Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 4 0000				5 188,5	5 368,1
	Выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 4 7824	100	01	13	566,8	566,8
	Выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 4 7824	200	01	13	254,2	255,2
	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 5260	300	10	04	15,0	15,7
	Обеспечение выплат патронатной семье на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7816	300	10	04		
	Обеспечение выплаты вознаграждения патронатному воспитателю в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7817	300	10	04		
	Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7818	300	10	04	727,0	758,0
	Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района	02 4 7819	300	10	04	779,0	810,0

	«Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
	Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
	Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7820	300	10	04	2 598,0	2 701,0
	Выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7821	300	10	04	18,5	19,3
	Выплаты единовременного пособия при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью ребенка вместе с его братьями (сестрами) в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 7822	300	10	04	230,0	242,1
.5	Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 5 0000				3 744,4	3 744,4
	Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	02 5 8059	100	07	09	1 641,8	1 641,8
	Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 5 8059	200	07	09	552,0	552,0
	Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Иные бюджетные ассигнования)	02 5 8059	800	07	09	7,0	7,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Расходы на выплаты персоналу в целях	02 5 8201	100	07	09	1 541,6	1 541,6

	обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)						
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	02 5 8201	200	07	09	2,0	2,0
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района»	05 0 0000				520,2	520,2
.1	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района»	05 1 0000				520,2	520,2
	Обеспечение жильем молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	05 1 8854	300	10	03	520,2	520,2
.	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 0 0000				15 783,0	16 277,5
.1	Подпрограмма «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 1 0000				4 388,4	4 557,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11 1 0059	100	08	01	3 873,8	4 043,1
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 0059	200	08	01	235,0	235,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	11 1 0059	800	08	01	65,0	65,0
	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 5144	200	08	01	9,6	9,6
	Мероприятия в сфере культуры и кинематографии в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 1 6486	200	08	01	205,0	205,0
	Мероприятия активной политики занятости	11 1 8081	300	10	03		

	населения в рамках подпрограммы «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
.2	Подпрограмма «Образование » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 2 0000				2 592,3	2 690,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11 2 0059	100	07	02	2 250,3	2 348,7
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 2 0059	200	07	02	330,0	330,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Образование » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	11 2 0059	800	07	02	12,0	12,0
.3	Подпрограмма «Развитие культуры » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 3 0000				7 010,0	7 236,8
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11 3 0059	100	08	01	5 189,0	5 415,8
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 3 0059	200	08	01	1 811,0	1 811,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры » муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	11 3 0059	800	08	01	10,0	10,0
.4	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 4 0000				1 092,3	1 092,3
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11 4 8201	100	08	04	1 006,3	1 006,3
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках	11 4 8201	200	08	04	85,0	85,0

	подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)						
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»» (Иные бюджетные ассигнования)	11 4 8201	800	08	04	1,0	1,0
.5	Подпрограмма «Развитие сельской культуры Репьевского муниципльного района на 2012-2015 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 5 0000				700,0	700,0
	Реализация подпрограммы «Развитие сельской культуры Репьевского муниципального района на 2012-2015 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	11 5 8844	200	08	01	700,0	700,0
.	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»	13 0 0000				11485,1	11318,1
.1	Подпрограмма «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»	13 1 0000				11485,1	11318,1
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	13 1 0059	100	11	01	7 747,2	7 747,2
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	13 1 0059	200	11	01	2457,9	2290,9
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Иные бюджетные ассигнования)	13 1 0059	800	11	01	880,0	880,0
	Мероприятия в области физической культуры и спорта в рамках подпрограммы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	13 1 8041	200	11	01	400,0	400,0
.	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика »	15 0 0000				150,0	150,0
	Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и	15 1 0000				150,0	150,0

.1	среднего предпринимательства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика»						
	Субсидии на поддержку малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика» (Иные бюджетные ассигнования)	15 1 8864	800	04	12	150,0	150,0
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы»	25 0 0000				1 349,0	1 349,0
.1	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы»	25 2 0000				1 268,5	1 268,5
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	25 2 0059	100	04	05	1 182,5	1 182,5
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	25 2 0059	200	04	05	85,0	85,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы»(Иные бюджетные ассигнования)	25 2 0059	800	04	05	1,0	1,0
.3	Подпрограмма "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района на 2014-2020 годы"	25 3 0000				80,5	80,5
	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих на селе в рамках подпрограммы "Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района на 2014-2020 годы"муниципальной программы Репьевского муниципального района"Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы"(Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	25 3 8839	300	10	03	80,5	80,5
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 0 0000				24 528,1	22 529,1

.1	Подпрограмма «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 1 0000				15 451,7	13 452,7
	Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)»	26 1 7808	100	01	13	260,9	260,9
	Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 1 7808	200	01	13	139,1	139,1
	Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) »	26 1 7809	100	01	13	276,1	276,1
	Осуществление полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 1 7809	200	01	13	113,9	114,9
	Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 1 8020	200	01	13	319,0	319,0
	Другие вопросы в области социальной политики в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	26 1 8020	800	10	06	130,0	130,0
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»(Закупка товаров, работ	26 1 8047	200	10	01	5,0	5,0

	и услуг для государственных (муниципальных) нужд)						
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	26 1 8047	300	10	01	1 800,0	
	Выплаты единовременного денежного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	26 1 8055	300	10	01	200,0	
	Оказание социальной помощи отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» » (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	26 1 8062	300	10	03	200,0	200,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	26 1 8201	100	01	04	9 781,2	9 781,2
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 1 8201	200	01	04	773,0	773,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	26 1 8201	800	01	04	74,0	74,0
	Другие вопросы в области социальной политики в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)						
	Расходы на обеспечение деятельности главы администрации Репьевского муниципального района в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	26 1 8202	100	01	04	1 379,5	1 379,5
.2	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 2 0000				9 076,4	9 076,4

	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы" Управление муниципальным имуществом "муниципальной программы Репьевского муниципального района "Муниципальное управление Репьевского муниципального района" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	26 2 0059	100	01	13	4 531,2	4 531,2
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы" Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы Репьевского муниципального района "Муниципальное управление Репьевского муниципального района" (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 2 0059	200	01	13	4 242,0	4 242,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы Репьевского муниципального района" Муниципальное управление Репьевского муниципального района"(Иные бюджетные ассигнования)	26 2 0059	800	01	13	6,0	6,0
	Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	26 2 8020	200	01	13	297,2	297,2
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Энергоэффективность и развитие энергетики»	30 0 0000				150,0	150,0
.1	Подпрограмма «Повышение энергетической эффективности экономики Репьевского муниципального района и сокращение энергетических издержек в бюджетном секторе на 2011-2020 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Энергоэффективность и развитие энергетики»	30 1 0000				150,0	150,0
	Повышение энергетической эффективности экономики и сокращение энергетических издержек в бюджетном секторе в рамках подпрограммы «Повышение энергетической эффективности экономики Репьевского муниципального района и сокращение энергетических издержек в бюджетном секторе на 2011-2020 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	30 1 8122	200	05	02	150,0	150,0
	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»	39 0 0000				9 206,6	9 237,6
.1	Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»	39 1 0000				240,0	240,0

	Резервный фонд администрации Репьевского муниципального района (финансовое обеспечение непредвиденных расходов) в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	39 1 2054	800	01	11		
	Процентные платежи по муниципальному долгу Репьевского муниципального района в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Обслуживание государственного (муниципального) долга)	39 1 2788	700	13	01	100,0	100,0
	Мероприятия активной политики занятости населения в рамках подпрограммы «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	39 1 8081	200	10	03	140,0	140,0
.2	Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»	39 2 0000				4 278,0	4 309,0
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	39 2 7802	500	14	01	2 378,0	2 409,0
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	39 2 8802	500	14	01	1 900,0	1 900,0

	Дотации на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Межбюджетные трансферты)	39 2 8803	500	14	02		
.3	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»	39 3 0000				4 688,6	4 688,6
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	39 3 8201	100	01	06	3 977,6	3 977,6
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	39 3 8201	200	01	06	708,0	708,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	39 3 8201	800	01	06	3,0	3,0
0.	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 0 0000				352,0	352,0
0.1	Подпрограмма «Содержание штата административной комиссии» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 1 0000				299,6	299,6
	Осуществление полномочий по созданию и	58 1 7847	100	01	13	299,6	299,6

	организации деятельности административных комиссий в рамках подпрограммы «Содержание штата административной комиссии» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)						
0.2	Подпрограмма «Материальное обеспечение административной комиссии» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 2 0000				52,4	52,4
	Осуществление полномочий по созданию и организации деятельности административных комиссий в рамках подпрограммы «Материальное обеспечение административной комиссии» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	58 2 7847	200	01	13	52,4	52,4

».

1.22. Дополнить Решение приложением 22 следующего содержания:

«

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
«О бюджете Репьевского
муниципального района на 2015 год
и плановый период 2016 и 2017 годов»

от 22.12.2014 года №166

**Распределение бюджетных ассигнований
на исполнение публичных нормативных обязательств
на плановый период 2016 и 2017 годов**

(тыс. рублей)

Наименование	ЦСР	ВР	2016 год	2017 год
1	2	3	4	5
Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 0 0000		5227,5	5206,1
Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования»	02 1 0000		660,0	660,0
Компенсация, выплачиваемую родителям (законным представителям) в целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих образовательные организации, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования	02 1 7815		660,0	660,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 1 7815	300	660,0	660,0
Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства»	02 4 0000		4367,5	4546,1
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	02 4 5260		15,0	15,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 5260	300	15,0	15,7
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	02 4 7818		727,0	758,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 7818	300	727,0	758,0
Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю	02 4 7819		779,1	810,0

Наименование	ЦСР	ВР	2016 год	2017год
1	2	3	4	5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 7819	300	779,0	810,0
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	02 4 7820		2598,0	2701,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 7820	300	2598,0	2701,0
Выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	02 4 7821		18,5	19,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 7821	300	18,5	19,3
Выплаты единовременного пособия при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью ребенка вместе с его братьями (сестрами)	02 4 7822		230,0	242,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	02 4 7822	300	230,0	242,1
Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 0 0000		200,0	
Подпрограмма «Муниципальное управление»	26 1 0000		200,0	
Оказание социальной помощи отдельным категориям граждан	26 1 8062		200,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	26 1 8062	300	200,0	

».

1.23. Дополнить Решение приложением 23 следующего содержания:

«

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
«О бюджете Репьевского
муниципального района на 2015 год
и плановый период 2016 и 2017 годов»
от 22.12.2014 года №166

**Распределение дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из
районного фонда финансовой поддержки поселений на плановый период 2016 и 2017 годов**
(тыс.рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма на плановый период	
		2016год	2017год
1	Бутырское сельское поселение	261,1	263,8
2	Истобинское сельское поселение	215,7	218,5
3	Колбинское сельское поселение	305,5	307,7
4	Краснолиповское сельское поселение	234,2	237,3
5	Новосолдатское сельское поселение	129,0	130,7
6	Осадчевское сельское поселение	133,4	134,4
7	Платавское сельское поселение	142,6	144,4
8	Репьевское сельское поселение	1 844,8	1 855,5
9	Россошанское сельское поселение	231,5	233,8
10	Россошкинское сельское поселение	607,5	608,5
11	Скорицкое сельское поселение	172,7	174,4
	Всего	4278,0	4309,0

».

2. Настоящее Решение Совета народных депутатов вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И.Рахманина

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

« 01 » июня 2015 г. №193

с. Репьевка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 28.08.2007 года №201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области»

В целях приведения муниципальных правовых актов Совета народных депутатов Репьевского муниципального района в соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Внести следующие изменения в решение Совета народных депутатов муниципального района от 28.08.2007 года №201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» (далее – Решение):

1.1. По тексту Положения о пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее – Положение), утвержденное Решением слова «трудовая пенсия» в соответствующем падеже заменить словами «страховая пенсия» в соответствующем падеже;

1.2. По тексту Положения, утвержденного Решением, слова «Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» в соответствующем падеже заменить словами «Федеральным законом «О страховых пенсиях» в соответствующем падеже;

1.3. Пункт 4.1. Раздела 4 Положения, утвержденного Решением, изложить в следующей редакции:

« 4.1. Размер пенсии за выслугу лет лицам, имеющим право на данную пенсию, исчисляется по их выбору, исходя из среднего заработка за последние 12 полных календарных месяцев государственной муниципальной службы, предшествующих дню ее прекращения либо дню достижения ими возраста, дающего право на страховую пенсию, предусмотренную Федеральным законом «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»).

1.4. В пункте 5.2. Раздела 5 Положения, утвержденного Решением, слова « части трудовой пенсии по старости либо за вычетом трудовой пенсии по инвалидности, установленных в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» заменить словами «пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях».

1.5. Во втором предложении пункта 5.3. Раздела 5 Положения, утвержденного Решением, слова « части трудовой пенсии по старости либо общая сумма пенсии за выслугу лет и трудовой пенсии по инвалидности» заменить словами «пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии».

1.6. Пункт 5.5. Раздела 5 Положения, утвержденного Решением, изложить в следующей редакции:

« 5.5. При определении размера пенсии за выслугу лет не учитываются суммы повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, приходящиеся на нетрудоспособных членов семьи, в связи с достижением возраста 80 лет или наличием инвалидности I группы, суммы, полагающиеся в связи с валоризацией пенсионных прав в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», размер доли страховой пенсии, установленной и исчисленной в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях», а также суммы повышений размеров страховой пенсии по старости и фиксированной выплаты при назначении страховой пенсии по старости впервые (в том числе досрочно) позднее возникновения права на нее, восстановлении выплаты указанной пенсии или назначении указанной пенсии вновь после отказа от получения установленной (в том числе досрочно) страховой пенсии по старости.»

1.7. Дополнить Раздел 5 Положения, утвержденного Решением, пунктом 5.6. следующего содержания:

« 5.6. Размер пенсии муниципальных служащих, получивших право на пенсию за выслугу лет согласно пункта 3.3. Раздела 3 настоящего Положения, устанавливается в размере должностных окладов муниципальных служащих перед увольнением.»

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

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

РАЗДЕЛ 2

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июня 2015 г. № 148

с. Репьевка

О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от «28» марта 2014 №100 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Репьевского муниципального района»

В соответствии со [статьей 145](#) Трудового кодекса РФ и в целях оптимизации оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. В постановление администрации Репьевского муниципального района от 28 марта 2014 №100 «Об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Репьевского муниципального района» (далее постановление) внести следующие изменения: абзац второй пункта 3.7 раздела 3 Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных учреждений Репьевского муниципального района Воронежской области утвержденного постановлением изложить в новой редакции: «Ежемесячная надбавка к должностному окладу за интенсивность труда выплачивается за фактически отработанное время в расчетном периоде. Время нахождения в очередном основном оплачиваемом отпуске, дополнительных отпусках, время обучения руководителя, направленного на переподготовку или повышения квалификации включается в расчетный период для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за интенсивность труда.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» июня 2015 г. № 149

с. Репьевка

О порядке ведения муниципальной долговой книги Репьевского муниципального района

Руководствуясь статьями 10,120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Репьевского муниципального района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги Репьевского муниципального района.

2. МКУ «Управление делами» (Будин Д.А.) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального района
от 11 июня 2015 года №149

Порядок ведения муниципальной долговой книги Репьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120 и 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации с целью определения процедуры ведения Муниципальной долговой книги Репьевского муниципального района (далее – Долговая книга), обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых

обязательств и устанавливает объем информации, порядок ее внесения в Долговую книгу, а также порядок регистрации долговых обязательств и порядок хранения Долговой книги.

1.2. Учет и регистрация муниципальных долговых обязательств муниципального района осуществляются в Долговой книге муниципального района.

Долговая книга - это реестр долговых обязательств, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативно- правовыми актами Репьевского муниципального района, принятых на себя Репьевским муниципальным районом.

1.3 Реестр долговых обязательств Репьевского муниципального района содержит совокупность данных, зафиксированных на бумажном носителе и (или) с использованием электронной базы данных, которая обеспечивает идентификацию долговых обязательств, их учет по видам, срокам, кредиторам, позволяет оперативно пополнять и предоставлять, получать обрабатывать информацию о состоянии муниципального долга муниципального района, составлять и представлять отчетность.

1.4. Долговые обязательства муниципального района (далее - долговые обязательства), входящие в состав муниципального долга Репьевского муниципального района, могут существовать в виде обязательства по:

- 1) ценным бумагам муниципального района (муниципальным ценным бумагам);
- 2) бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Репьевского муниципального района от других бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) кредитам, полученным Репьевским муниципальным районом от кредитных организаций;
- 4) гарантиям муниципального района (муниципальным гарантиям).

В объем муниципального долга включаются:

- номинальная сумма долга по муниципальным ценным бумагам;
- объем основного долга по бюджетным кредитам, привлеченным в районный бюджет;
- объем основного долга по кредитам, полученным муниципальным районом;
- объем обязательств по муниципальным гарантиям;
- объем иных (за исключением указанных) непогашенных долговых обязательств муниципального района.

Долговые обязательства могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до 10 лет включительно). Долговые обязательства муниципального района не могут существовать в иных видах, за исключением предусмотренных настоящим пунктом.

1.5. Учет долговых обязательств Репьевского муниципального района в долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении.

1.6. Ведение долговой книги Репьевского муниципального района осуществляется Отделом финансов администрации Репьевского муниципального района.

2. Состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу. Порядок и сроки ее внесения.

2.1. Долговая книга состоит из следующих основных разделов, соответствующих основным видам долговых обязательств Репьевского муниципального района:

- 1) муниципальные займы, осуществленные путем выпуска муниципальных ценных бумаг от имени Репьевского муниципального района;
- 2) договоры и соглашения о получении Репьевским муниципальным районом бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- 3) договоры и соглашения о получении кредитов от кредитных организаций от имени Репьевского муниципального района;
- 4) договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

2.2. Регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.

2.3. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет регистрационный номер.

2.4. Регистрационные записи в долговой книге производятся на основании первичных документов (оригиналов или заверенных копий) согласно перечню для каждого вида долговых обязательств, а именно:

1) по муниципальным займам, выпускаемым от имени Репьевского муниципального района, перечень документов определяется федеральным законодательством, регламентирующим порядок выпуска и регистрации ценных бумаг муниципального образования;

2) по кредитам, полученным от бюджетов других уровней;

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой администрации муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности;
- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

3) по кредитам, полученным от кредитных организаций от имени Репьевского муниципального района;

- кредитного договора, изменений и дополнений к нему, подписанных главой администрации Репьевского муниципального района или лицом, исполняющим его обязанности;
- договоров и документов, обеспечивающих или сопровождающих кредитный договор;

4) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:

- договора и изменения к нему;
- документов, сопровождающих договор.

2.5. Информация о долговых обязательствах вносится Отделом финансов в долговую книгу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения соответствующего обязательства.

2.6. Документы для регистрации долгового обязательства в долговой книге представляются в Отдел финансов. В случае внесения изменений и дополнений в документы, на основании которых осуществлена регистрация долгового обязательства, указанные изменения и дополнения должны быть представлены в Отдел финансов в пятидневный срок со дня их внесения.

2.7. Регистрационная запись в долговой книге производится в день получения документов.

2.8. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

- 1) порядковый номер;
- 2) дату регистрации;
- 3) регистрационный номер;
- 4) вид долгового обязательства;
- 5) полное наименование заемщика;
- 6) полное наименование кредитора;
- 7) полное наименование поручителя;
- 8) наименование документа, дату и номер, которым оформлено долговое обязательство;
- 9) сумму долгового обязательства;
- 10) дату возникновения долгового обязательства;
- 11) дату погашения долгового обязательства;
- 12) размер расходов по обслуживанию долговых обязательств;
- 13) форму обеспечения исполнения обязательства.

2.9. В долговой книге Репьевского муниципального района в том числе учитывается информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств Репьевского муниципального района.

2.10. Прекращением муниципальных долговых обязательств, выраженные в валюте Российской Федерации, осуществляется в следующем порядке:

1) после полного выполнения обязательств перед кредитором производится запись о списании муниципального долга в долговой книге по данному долговому обязательству. Документы, подтверждающие полное погашение обязательств, предоставляются в Отдел финансов;

2) в случае, если муниципальное долговое обязательство не предъявлено к погашению (не совершены кредитором определенные условиями обязательства и муниципальными правовыми актами муниципального образования действия) в течение трех лет с даты, следующей за датой погашения, предусмотренной условиями муниципального долгового обязательства, или истек срок муниципальной гарантии, указанное обязательство считается полностью прекращенным и списывается с муниципального долга муниципального района, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами Репьевского муниципального района.

Администрация муниципального района по истечении сроков и в иных случаях, указанных в подпункте 2 пункта 2.10 настоящего Порядка, издает муниципальный правовой акт о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств.

Списание сумм муниципального долга осуществляется посредством уменьшения объема муниципального долга по видам списываемых муниципальных долговых обязательств на сумму их списания без отражения сумм списания в источниках финансирования дефицита местного бюджета.

Действие подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Порядка не распространяется на обязательства по кредитным соглашениям, на муниципальные долговые обязательства перед Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации и другими муниципальными образованиями.

2.11. Списание с муниципального долга реструктурированных, а также погашенных (выкупленных) муниципальных долговых обязательств осуществляется с учетом положений статей 105 и 113 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Предоставление информации и отчетности о состоянии и движении муниципального долга

3.1. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального района несет Отдел финансов.

3.2. Отдел финансов на основании данных долговой книги Репьевского муниципального района составляет годовой отчет о состоянии и движении муниципального долга Репьевского муниципального района. Годовой отчет о состоянии и движении муниципального долга составляется в сроки составления годового отчета об исполнении бюджета Репьевского муниципального района и представляется главе администрации муниципального района.

3.3. Кредиторы муниципального района имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию муниципального долга, - выписку из долговой книги. Выписка из долговой книги предоставляется на основании письменного запроса за подписью полномочного лица кредитора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

3.4. Органы местного самоуправления Репьевского муниципального района получают справочную информацию из долговой книги на основании письменного запроса с обоснованием запрашиваемой информации. Информация предоставляется в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

4. Заключительные положения

4.1. Отдел финансов несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность составления годовых отчетов о состоянии и движении муниципального долга муниципального района.

4.2. Информация о долговых обязательствах муниципального района, отраженных в муниципальной долговой книге, подлежит передаче в Департамент финансов Воронежской области. Ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах муниципального района, переданных в Департамент финансов Воронежской области, несет Отдел финансов.

4.3. Информация, послужившая основанием для регистрации долгового обязательства в долговой книге, хранится в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ведение Долговой книги.

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» июня 2015 №151

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных Государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

3. МКУ «Управление делами» (Будин Д.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Утверждено
постановлением администрации Репьевского муниципального района
от «16» июня 2015 г. №151

Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

1.2.2. Право на получение услуги не связано с регистрацией ребенка или родителей по месту жительства в данном муниципальном образовании.

1.2.3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги выступают родители или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

1.2.4. Родители и иные законные представители ребенка вправе поручить выполнение действий, связанных с предоставлением услуги, иным лицам по своему усмотрению.

1.2.5. На различных этапах административных процедур в качестве законных представителей ребенка могут выступать различные лица.

1.2.6. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родительства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

1.2.7. Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

1.2.8. Представительство интересов ребенка по поручению родителей или иных законных представителей осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.2.9. Законные представители, либо лица, действующие от имени законного представителя ребенка, вправе обратиться с заявлением о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДООУ) с момента получения свидетельства о рождении ребенка и до достижения ребенком семилетнего возраста.

1.2.10. Отдельные категории заявителей, перечисленные в приложении №1 к административному регламенту, имеют право на внеочередное и первоочередное зачисление детей в ДООУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, нуждающихся в определении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), - отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

Организацию предоставления муниципальной услуги в части зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), обеспечивают муниципальные дошкольные образовательные учреждения Репьевского муниципального района.

1.2.2. Почтовый адрес отдела по образованию: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

Адрес электронной почты отдела по образованию: e-mail: obr.@reprono.ru.

Контактные телефоны:

- 8(47374) 2-27-19 (факс)- руководитель отдела по образованию;

- 8(47374) 2-27-18 - специалист по дошкольному образованию;

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00;

Выходные дни — суббота, воскресенье.

1.2.3. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района, указанные в приложении № 2.

1.2.4. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в телекоммуникационной сети Интернет: www.repevka-msu.ru. Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: repev@govvrn.ru.

1.2.5. Адрес официального сайта отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://repedu.ru>, адрес электронной почты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: obr@reprono.ru.

1.2.6. Адреса официальных сайтов ДОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также в ДОУ Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ответственными за информирование;
- по телефону сотрудниками ДОУ муниципального образования - Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;
- на Интернет-сайтах ДОУ Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи.

1.2.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОУ специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Специалисты отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ДОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.2.8. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Если в силу неоднозначности (сложности) ситуации для ответа требуется дополнительное изучение документов (нормативных актов, материалов личного дела), специалист обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.2.9. Если вопрос не разрешен на уровне специалистов уполномоченного учреждения, заявитель не удовлетворен полученным результатом обращения, прием и консультирование заявителей производится руководителем уполномоченного учреждения.

1.2.10. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Текст административного регламента размещается на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, а также на сайте отдела по образованию Репьевского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о зачислении ребенка в ДОУ, либо решение об отказе в зачислении ребенка в ДОУ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение одного дня с момента их поступления.

Срок комплектования ДОУ вновь поступающими воспитанниками:

- во вновь комплектуемые группы - ежегодно с 01 июня по 31 августа;
- в случае доукомплектования ДОУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

До 1 сентября текущего года руководитель ДОУ подписывает Приказ о зачислении детей в ДОУ.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.06.2010 г. № 126 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Р.Ф. от 27.07.2010 г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г № 666;
- Положением об отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Репьевского муниципального района от 28.10.2013 года № 291;
- Уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях».

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района в письменной форме или в форме электронного документа.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон), а также данные о ребенке (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц и год рождения, адрес места жительства) и родителях (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), контактные телефоны и по желанию адрес электронной почты). В заявлении также должны быть указаны желательные ДООУ и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком ДООУ, дано согласие на обработку персональных данных. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации (далее - основные документы), являются документы, оформленные и выданные от имени Российской Федерации в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Основные документы подтверждают принадлежность лица к гражданству Российской Федерации и обеспечивают возможность реализации конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации.

К основным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (далее - паспорт); паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случае, предусмотренном настоящим Федеральным законом (далее - заграничный паспорт); дипломатический паспорт, служебный паспорт, а также паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (далее - паспорт моряка), удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации и на территории Российской Федерации в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Лица, не имеющие паспорта гражданина Российской Федерации, дополнительно предъявляют следующие документы, содержащие сведения о ребенке:

- иностранные граждане и лица без гражданства – разрешение на временное проживание или вид на жительство;
- лица из числа беженцев – удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
- лица из числа вынужденных переселенцев – удостоверение вынужденного переселенца либо свидетельство о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем.

Иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие законные основания для проживания на территории Российской Федерации, обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования на общедоступной и бесплатной основе.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления (с приложением копий указанных документов);

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме заявление представляется 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.

2.6.2. 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) предоставляют в отдел по образованию в приемные дни, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о рождении ребенка при наличии подлинника;
- документ, подтверждающий право на постановку детей в льготную очередь;

В дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- путевку (направление) отдела по образованию;
- медицинскую карту ребенка, оформленную детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенную печатью медицинского учреждения;
- копию свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) одного из родителей (законных представителей).

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, или представление документов (при личном обращении заявителя) не в полном объеме (при постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ);

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента документов (посредством почтового отправления и в электронном виде);
- несоответствие возраста ребенка возрастным критериям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДООУ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - выдаче справки (уведомления) о регистрации ребенка в соответствующем журнале учета нуждающихся в определении в ДООУ и в электронной очереди - не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. 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 должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Места приема должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица образовательного учреждения;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;
- телефонную связь;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.11.3. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть оборудованы местами общего пользования.

2.11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 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.

Информационные стенды в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);
- форма заявления;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, сайта учреждений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.11.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.11.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.7. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

2.11.8. Центральный вход в здание ДОУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование ДОУ;
- место нахождения;
- режим работы.

2.11.9. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан в общеобразовательном учреждении являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.12.2. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- среднее время ожидания зачисления с момента наступления желаемой даты поступления;
- количество документов, которые заявителю необходимо собрать самостоятельно в целях постановки на учет и зачисления ребенка в ДОУ;
- длительность времени с момента высвобождения места в учреждении до его укомплектования в течение учебного года в учреждении;
- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги;
- доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относится доля заявлений, поданных в электронном виде, в общем числе поданных заявлений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием заявления и комплекта документов, регистрацию ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование";
- комплектование ДОУ на очередной учебный год и зачисление ребенка в состав воспитанников ДОУ.

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 заявления и комплекта документов, регистрация ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОО, внесение данных о ребенке в АИС "Комплектование"

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района с заявлением по форме согласно приложению №3 к Административному регламенту либо поступление заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, 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.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к нему 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.

3.2.3. При личном обращении заявителя в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- 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.

3.2.4. При отсутствии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает заявителю справку (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, и АИС "Комплектование" по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

Справка (уведомление) о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении в ДОУ, и АИС "Комплектование" также может быть направлена заявителю почтовым отправлением (заказным письмом).

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту в течение трех рабочих дней.

3.2.7. Результатом административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, либо мотивированный отказ в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя в отдел по образованию - в течение дня обращения заявителя.

3.3. Комплектование ДОУ на очередной учебный год

3.3.1. Комплектование ДОУ осуществляется на основании полученной информации о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОУ.

До 01 июня текущего года отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района и ДОО формируют списки детей для зачисления на очередной учебный год во вновь комплектуемые группы. К рассмотрению принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

3.3.2. Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в приложении №1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (перечень категорий приведен в приложении №1);
- 3) Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое;
- 4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО. Распределение мест в ДОО осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

3.3.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района направляет в ДОО списки детей, зачисленных в соответствующее ДОО. К спискам прилагаются направления на зачисление, выписанные на каждого ребенка, зачисляемого в соответствующее ДОО. Форма направления приведена в приложении №7. По требованию заявителя направление на зачисление ребенка в ДОО может быть выдано заявителю на руки.

3.3.4. После передачи списка в ДОО или выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО на руки заявителю, ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.3.5. До 30 августа текущего года заявители обязаны явиться в ДОО для зачисления.

Информирование о зачислении ребенка в ДОО осуществляется одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в ДОО;
- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.4. Доукомплектование ДОО в текущем учебном году.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка из ДОО до окончания обучения.

В случае если произошли изменения в структуре мест в группах, появились свободные места в группах, ребенок был отчислен из ДОО, не завершив обучение, ответственный сотрудник ДОО информирует о соответствующих изменениях отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.4.2. При наличии (появлении) свободных мест осуществляется доукомплектование ДОО в течение всего учебного года в соответствии с очередностью и требованиями о преимущественном праве зачисления детей отдельных категорий граждан.

3.4.3. Доукомплектование ДОО осуществляется на основании информации о фактическом количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДОО.

3.4.4. Для рассмотрения принимаются заявления, отвечающие следующим критериям:

- факты, указанные в заявлении, подтверждены;
- желаемая дата поступления в ДОО наступила или наступит 1 сентября текущего года.

Заявления рассматриваются в следующей последовательности:

- 1) Заявления граждан, имеющих право на внеочередное зачисление детей в ДОО (подробная информация представлена в приложении №1);
- 2) Заявления граждан, имеющих право на первоочередное зачисление детей в ДОО (подробная информация представлена в приложении №1);
- 3) Заявления о переводе детей из одного ДОО в другое;
- 4) Заявления граждан, чьи дети поступают в ДОО на общих основаниях.

По каждой категории комплектование осуществляется с учетом даты постановки на учет для зачисления ребенка в ДОО. Распределение мест в ДОО осуществляется с учетом возрастной категории ребенка.

3.4.5. При наличии временно свободного места, заявителю должно быть предложено временное зачисление ребенка в указанное ДОО на период отсутствия ребенка, ранее зачисленного на это место. При этом отсутствующему ребенку гарантируется незамедлительный прием в то же ДОО сразу после окончания периода отсутствия по уважительной причине.

3.4.6. После выдачи направления на зачисление ребенка в ДОО, ребенок снимается с учета для зачисления в ДОО.

3.4.7. Заявление о переводе ребенка из одного ДОО в другое будет рассматриваться в ходе последующих процедур доукомплектования ДОО в текущем учебном году и комплектования ДОО на очередной учебный год.

3.4.8. В течение 10 дней с момента получения уведомления заявители обязаны явиться в ДООУ для зачисления. Информирование о результате исполнения административной процедуры осуществляется одним из следующих способов: – непосредственно при личном обращении заявителя в ДООУ, осуществляющего прием заявлений;

- с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи
- с помощью телефонного звонка на указанный номер заявителя;
- по электронной почте;
- в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

3.5. Зачисление детей в ДООУ

Заявители должны лично явиться в ДООУ для зачисления в следующий срок:

- До 30 августа текущего года, если ребенок зачисляется по результатам комплектования ДООУ на очередной учебный год;
- В течение 10 дней с момента получения уведомления о зачислении, если ребенок зачисляется по результатам доукомплектования ДООУ в текущем учебном году. В случае если заявитель не явился в ДООУ для зачисления ребенка в установленный Административным регламентом срок, ему отказывается в предоставлении услуги.

Для зачисления ребенка в ДООУ заявитель представляет документы согласно п. 2.6.2. Административного регламента.

Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), которое подается на имя руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Руководитель дошкольного образовательного учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №8 к административному регламенту).

При зачислении детей дошкольного образовательного учреждения заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 9 к административному регламенту) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

При зачислении детей в дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.5.1. Руководитель ДООУ формирует списки групп, издает на основании направлений приказ о зачислении вновь поступивших детей и утверждает количественный состав сформированных групп.

3.5.2. Руководитель ДООУ передает сведения о зачисленных детях в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка в ДООУ заявителю по его желанию может быть выдано уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в ДООУ передается заявителю лично, в бумажном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявления граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным и рассмотрением заявлений граждан осуществляется руководителем отдела по образованию; руководителем муниципального образовательного учреждения.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами отдела по образованию, руководителями муниципальных образовательных учреждений не реже одного раза в год в соответствии с решением руководителя отдела по образованию.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем отдела по образованию на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц муниципального образовательного учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица общеобразовательных учреждений, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела по образованию и муниципальных образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

Текущий контроль над порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонифицированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

В случае выявления в результате осуществления контроля над оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Репьевского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; - 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п. 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
администрации Репьевского муниципального района
от «16» июня 2015 года

Категории детей, имеющих преимущественное право на зачисление в ДОО

№ п/п	Категория	Документы, необходимые для предоставления	Нормативно-правовой акт, регулирующий предоставление преимущественного права на зачисление
	Внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:		
	<p>Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p> <p>Примечание: Категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, дети которых имеют внеочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения:</p> <p>1) лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>2) лица, признанные инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>3) лица, имеющие удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>4) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития;</p>	<p>удостоверение инвалида или участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;</p> <p>свидетельство о смерти одного из родителей, являвшегося кормильцем, из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;</p> <p>справка об</p>	<p>Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»</p>

	5) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	эвакуации из зоны отчуждения или о переселении из зоны отселения справка о факте перенесенного заболевания	
	Дети прокуроров Примечание: К прокурорам относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции	Справка с места работы	Федеральный закон от 17.01.1992N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
	Дети судей	Удостоверение судьи	Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
	Дети, родители (законные представители) которых проходят правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания	Справка с места работы	Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 N 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»
Первоочередное право приема в дошкольные образовательные учреждения имеют:			
	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	Указ Президента РФ от 02.10.1992N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»
	Дети из многодетных семей	Удостоверение многодетной семьи или свидетельства о рождении троих и более детей в семье	Указ Президента РФ от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»
	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту или по призыву Примечание: К военнослужащим относятся: офицеры, прапорщики и мичманы, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования, сержанты и старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по контракту; сержанты, старшины, солдаты и матросы, проходящие военную службу по призыву, курсанты военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы	Справка из воинской части или из военного комиссариата по месту жительства семьи	Федеральный закон от 27.05.1998N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»
	Дети сотрудников полиции	Справка с места работы	Федеральный закон от

			07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Справка из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»
	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.	Справка с места работы или из органов социальной защиты	Федеральный закон от 07.02.2011N 3-ФЗ «О полиции»

Информация об образовательных учреждениях Репьевского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование ДОУ	ФИО директора	Адрес	Время работы	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	МКДОУ «Репьевский детский сад «Солнышко»	Болдырева Наталья Анатольевна	396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Спортивная, д.20	с 7-00 до 19-00	(47374)2-29-23	repdetsad@mail.ru
2	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Радуга» МКОУ Краснолиповская СОШ	Зубцова Надежда Ивановна	396385, Воронежская область, Репьевский район, с. Краснолипые, пл. Ленина, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)33-3-01	krsosh2007@yandex.ru
3	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Светлячок» МКОУ Бутырская ООШ	Суханова Светлана Александровна	396380, Воронежская область, Репьевский район с. Бутырки, пер. Школьный, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)34-4-36	butyrsk-school@mail.ru
4	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Улыбка» МКОУ Истобинская СОШ	Молоканова Людмила Васильевна	396384, Воронежская область, Репьевский район, с. Истобное, ул. Терешковой, д.34	с 7-30 до 17-30	(47374)37-1-30	mouistobnoe@rambler.ru
5	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Сказка» МКОУ Колбинская СОШ	Кондратенко Марина Михайловна	396372, Воронежская область, Репьевский район, с. Колбино, ул. Советская, д.17	с 7-30 до 17-30	(47374)31-1-35	rep-kolbinsk@mail.ru
6	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Родничок» МКОУ Новосолдатская ООШ	Бирюкова Раиса Васильевна	396386, Воронежская область, Репьевский район, с. Новосолдатка, ул. Воронежская, д.2	с 7-30 до 17-30	(47374)33-3-33	novosoldatskaya-chkola@yandex.ru
7	Структурное подразделение дошкольного образования «Детский сад «Геремок» МКОУ Платавская СОШ	Горбунова Елена Николаевна	396387, Воронежская область, Репьевский район, с. Платава, ул. Советская, д.56 Г	с 7-30 до 17-30	(47374)36-2-17	elena.gorbunova.1970@list.ru
8	Структурное подразделение дошкольного образования группа кратковременного пребывания МКОУ Россошанская СОШ	Терехова Юлия Николаевна	396392, Воронежская область, Репьевский район, с. Россошь, ул. Центральная, д.91	с 13-00 до 17-00	(47374)34-1-84	rep-rossosh@yandex.ru

Приложение №3
к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района от от «16»июня 2015 года
Руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)
проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

Тел. дом.: _____
Тел. моб.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное казенное образовательное учреждение

(наименование муниципального учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения, свидетельство о рождении – серия, и №, адрес проживания)

ребенка: _____

Мать

(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : _____
(серия, №)

Отец ребенка: _____
(Ф.И.О., место работы, должность, телефон)

Паспорт : _____

(серия, №)

Преимущественное право на зачисление в ДООУ: имею/не имею (нужное подчеркнуть)

(наименование льготы; документ, подтверждающий льготу; регистрационный номер, дата выдачи, кем выдан)

Способ информирования заявителя (необходимое подчеркнуть):

Телефонный звонок (номер телефона: _____);

Почта (адрес _____)

Электронная почта (электронный адрес: _____).

Сведения о выборе ДООУ :1. _____; 2. _____.

Желаемая дата поступления: _____

Согласна(ен) на обработку моих персональных данных и моего ребенка.

«__» _____ 20__ год

Приложение №4

к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района от от «16»июня 2015 года

Блок-схема

Прием заявления от заявителя в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района



Регистрация детей в АИС «Комплектование ДООУ», книге учета в отделе по образованию администрации

Репьевского муниципального района
↓
Выдача путевки (для учреждений реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования)
↓
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

Приложение №5

к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района от от «16»июня 2015 года

Отдел по образованию администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Справка (уведомление)
о регистрации ребенка в журнале учета детей, нуждающихся в определении
в ДОУ Репьевского муниципального района

Настоящая справка выдана _____
(ФИО заявителя)

В том, что

_____ (Ф.И.О. ребенка)
внесен(а) в журнал учета детей, нуждающихся в устройстве в ДОУ

_____ и систему электронной
очередности

_____ (на общих основаниях, на основании льготного устройства - нужное вписать)

Дата регистрации ребенка и регистрационный номер в соответствующем журнале и электронной очередности:

_____ Желаемая дата для начала посещения ребенком ДОУ, указанная заявителем:

_____ Контактный телефон отдела по образованию, адрес сайта электронной очереди

_____ дата

Руководитель отдела по образованию _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение №6
к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района
от «16»июня 2015 года

Отдел по образованию администрации
Репьевского муниципального района Воронежской области

Уведомление № _____ от _____
Об отказе в постановке на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ.

(Ф.И.О. заявителя)

Настоящим уведомляем, что ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

не может быть поставлен на учет детей, нуждающихся в определении в ДООУ

(наименование образовательного учреждения реализующего основную образовательную программу дошкольного образования)

по причине _____
(указать причину)

_____ дата

Руководитель отдела по образованию _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение №7
к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района
от «16»июня 2015 года

Направление N _____
для зачисления в дошкольное образовательное учреждение

Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области направляет в _____,
(наименование ДООУ)

расположенное по адресу: _____

Фамилия, имя, отчество ребенка: _____

Дата рождения : _____

Домашний адрес ребенка: _____

Направление выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель отдела по образованию _____ (Ф.И.О.)

Телефон для справок :

Приложение №8
к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района
от «16»июня 2015 года

КНИГА
учета движения воспитанников
в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №9
к административному регламенту администрации Репьевского муниципального района
от «16» июня 2015 года

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"___" _____ 20___ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МКДОУ _____,

(Фамилия, Имя, Отчество)

действующего на основании устава МКДОУ, с одной стороны, и мать (отец, лицо, их заменяющее)

_____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

именуемая в дальнейшем "Родитель ребенка», _____ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МКДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- развитие его творческих способностей и интересов;

1.3. Осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития.

1.4. Заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.5. Обучать ребенка по программе _____

1.6. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.7. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.8. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: _____;

_____;

- оздоровительные мероприятия: _____;

_____;

- санитарно-гигиенические мероприятия: _____;

_____;

- дополнительные медицинские услуги: _____

_____;
 1.10. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.
 1.11. Установить график посещения ребенком МКДОУ: _____

_____;
 1.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях

1.13. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.14. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии _____

1.15. Переводить ребенка в следующую возрастную группу _____

1.16. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДОУ, в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви.

2.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за 30 дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДОУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за 30 дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.

6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 20__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка; другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).

Подписи сторон:

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» июня 2015 г. №153
с. Репьевка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 03.04.2015 г. № 85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района, в целях приведения муниципальных правовых актов администрации муниципального района в соответствие действующему законодательству администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. В постановление администрации муниципального района от 03.04.2015 г. № 85 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Репьевского муниципального района в новой редакции» (далее – Постановление), внести следующее изменения:

1.1. Дополнить перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района, утвержденный Постановлением следующими пунктами:

«19. Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.

20. Согласование соглашения об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций.

21. Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация на условиях публичного сервитута.

22. Государственная регистрация заявления общественной организация (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.

23. Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения.».

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в следующей редакции:

«

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации муниципального района от «03» апреля 2015 года № 85

Структурные подразделения, ответственные за разработку, принятие и исполнение административных регламентов администрации муниципального района по предоставлению муниципальных услуг

№ п/п	Муниципальная услуга	Ответственный за разработку, принятие и исполнение
1.	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.	
2.	Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.	
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,	

	безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов.	Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района	
4.	Предоставление в собственность и аренду земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на торгах.		
5.	Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности.		
6.	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.		
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.		
8.	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.		
9.	Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности.		
10.	Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.		
11.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества.		
12.	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.		
13.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.		
14.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.		
15.	Согласование соглашения об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций.		Отдел по образованию администрации муниципального района
16.	Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатация на условиях публичного сервитута.		
17.	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).	Отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации муниципального района	
18.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.		
9.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.		
20.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, в случае, если маршрут, часть маршрута транспортного средства осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, проходят по автомобильным дорогам местного значения муниципального района, по автомобильным дорогам местного значения, расположенным на территориях двух и более поселений в границах муниципального района, и не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог.		
21.	Государственная регистрация заявления общественных организация (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы.		
22.	Принятие решения о создании семейного (родового) захоронения		
23.	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий).		Архивный сектор администрации муниципального района

- ».
2. МКУ «Управление делами» (Будин Д.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.
 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов