



*ПЕНЬБЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТИНИК*

№166

28 ФЕВРАЛЯ 2017 года

ЧАСТЬ 2

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;

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

-Пахомов Денис Иванович – главный специалист юридического отдела администрации муниципального района;

Тираж – 17 экземпляров;

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 Воронежской области от 28.02.2017 года №79 «О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 23.12.2016 года №65 «О бюджете Репьевского муниципального района на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».....	4
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №80 «Об отмене решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 17.11.2014 № 157».....	29
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №82 «О проекте решения Совета народных депутатов муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района».....	30
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №83 «О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета народных депутатов муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района».....	32
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №84 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21.04.2014 № 141 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний в Репьевском муниципальном районе».....	33
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №85 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 16.05.2016 года №52 «О порядке привлечения к ответственности за неисполнение обязанностей установленных законодательством о противодействии коррупции».....	33
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №86 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.04.2013 №84 «Об определении мест для исполнения уголовного наказания в виде исправительных работ».....	34
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №87 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.12.2012 №68 «Об определении объектов для исполнения административного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района».....	35
Решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.02.2017 года №88 «О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012 №16 «Об определении объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района».....	36
Назначены публичные слушания.....	37

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 07.02.2017 года №37 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.01.2014 г. № 9 «Об утверждении муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (2014 – 2020 г.г.)».....	37
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 07.02.2017 года №38 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».....	38
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 09.02.2017 года №43 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района».....	49
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 15.02.2017 года №49 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».....	55

РАЗДЕЛ 1

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг(выполнение работ))	02 1 02 00590	600	07	02	0,0	3 396,0
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 02 00590	800	07	02	0,0	630,0
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 02 78120	100	07	02	0,0	42 791,5
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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 1 02 78120	200	07	02	0,0	417,1
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, общего	02 1 02 78120	600	07	02	0,0	28 805,8

образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг(выполнение работ))							
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 обеспечения государственных(муниципальных) нужд)	02 1 02 80200	200	07	02	0,0	2 391,0	
Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг(выполнение работ))	02 1 02 80200	600	07	02	0,0	1 000,0	
Обеспечение учащимся 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 обеспечения государственных(муниципальных) нужд)	02 1 02 88130	200	07	02	0,0	250,0	
Обеспечение учащимся общеобразовательных учреждений молочной продукцией в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»(Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг(выполнение работ))	02 1 02 88130	600	07	02	0,0	200,0	
Организация сбалансированного	02 1 02 88370	200	07	02	0,0	3 246,0	

	горячего питания школьников в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного и общего образования» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
1.2	Подпрограмма «Развитие дополнительного образования и воспитания» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 2 00 00000				0,0	8 809,0
1.2.1	Основное мероприятие «Развитие инфраструктуры и обновление содержания дополнительного образования детей»	02 2 01 00000				0,0	2 921,6
	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 01 00590	100	07	03	0,0	2 697,6
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 2 01 00590	200	07	03	0,0	213,0
	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 01 00590	800	07	03	0,0	11,0
1.2.2	Основное мероприятие «Выявление и поддержка одаренных детей и талантливой молодежи»	02 2 02 00000				0,0	5 887,4
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг)	02 2 02 00590	100	07	03	0,0	5 822,4

	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)						
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 2 02 00590	200	07	03	0,0	64,0
	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 02 00590	800	07	03	0,0	1,0
1.3	Подпрограмма «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 3 00 00000				0,0	291,0
1.3.1	Основное мероприятие «Формирование целостной системы поддержки молодежи и подготовки ее к службе в Вооруженных Силах Российской Федерации»	02 3 02 00000				0,0	10,0
	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» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 02 88340	200	07	07	0,0	10,0
1.3.2	Основное мероприятие «Организация круглогодичного оздоровления детей и молодежи»	02 3 03 00000				0,0	281,0

	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 80280	200	07	07	0,0	80,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 88280	200	07	07	0,0	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 3 03 88320	200	07	07	0,0	128,0
	Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи в рамках подпрограммы «Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного(муниципального) задания на оказание государственных(муниципальных) услуг(выполнение работ))	02 3 03 88320	600	07	07	0,0	28,0
1.4	Подпрограмма «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 4 00 00000				119,7	8 055,8
1.4.1	Основное мероприятие «Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»	02 4 05 00000				0,0	93,1
	Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот	02 4 05 52600	300	10	04	0,0	93,1

	и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
1.4.2	Основное мероприятие «Обеспечение выплат приемной семье на содержание подопечных детей»	02 4 07 00000				0,0	1 691,0
	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 07 78180	300	10	04	0,0	1 691,0
1.4.3	Основное мероприятие «Обеспечение выплат семьям опекунов на содержание подопечных детей»	02 4 08 00000				0,0	3 580,0
	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 08 78200	300	10	04	0,0	3 580,0
1.4.4	Основное мероприятие «Обеспечение выплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю»	02 4 10 00000				0,0	1 799,0
	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 «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	02 4 10 78190	300	10	04	0,0	1 799,0
1.4.5	Основное мероприятие «Обеспечение единовременной выплаты при передаче ребенка на воспитание в семью»	02 4 11 00000				8,9	8,9
	Единовременная выплата при передаче ребенка на воспитание в семью в рамках подпрограммы «Социальная поддержка детей-сирот и детей, нуждающихся в особой защите государства» муниципальной	02 4 11 78210	300	10	04	8,9	8,9

	программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
1.4.6	Основное мероприятие «Обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при передаче на воспитание в семью братьев (сестер)»	02 4 12 00000				110,8	110,8
	Единовременная выплата при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при передаче на воспитание в семью братьев (сестер) 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 12 78220	300	10	04	110,8	110,8
1.4.7	Основное мероприятие «Выполнение переданных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»	02 4 14 00000				0,0	773,0
	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 14 78240	100	01	13	0,0	537,2
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 4 14 78240	200	01	13	0,0	235,8

1.5	Подпрограмма «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования»	02 5 00 00000				0,0	3 134,9
1.5.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	02 5 01 00000				0,0	1 122,6
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации 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 01 82010	100	07	09	0,0	1 120,6
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	02 5 01 82010	200	07	09	0,0	2,0
1.5.2	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений»	02 5 02 00000				0,0	2 012,3
	Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации 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 02 80590	100	07	09	0,0	1 868,3
	Финансовое обеспечение деятельности структурных подразделений отделов в рамках подпрограммы «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы Репьевского муниципального района	02 5 02 80590	200	07	09	0,0	144,0

	«Развитие образования» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
	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 02 80590	800	07	09	0,0	
2	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района»	05 0 00 00000				0,0	500,0
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 00 00000				0,0	500,0
2.1.1	Основное мероприятие «Обеспечение жильем молодых семей»	05 1 01 00000				0,0	500,0
	Мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 - 2020 годы (софинансирование) 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 01 L0200	300	10	03	0,0	500,0
3	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Профилактика правонарушений на территории Репьевского муниципального района на 2015 – 2020 годы»	08 0 00 00000				0,0	100,0
3.1	Подпрограмма «Комплексные меры по профилактике правонарушений в Репьевском муниципальном районе»	08 1 00 00000				0,0	100,0
3.1.1	Основное мероприятие «Создание единой системы противодействия преступности и обеспечения общественной безопасности»	08 1 01 00000				0,0	100,0
	Выполнение других расходных обязательств в рамках	08 1 01 80200	200	03	14	0,0	100,0

	подпрограммы «Комплексные меры по профилактике правонарушений в Репьевском муниципальном районе» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Профилактика правонарушений на территории Репьевского муниципального района на 2015 – 2020 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
4	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 0 00 00000				0,0	21 216,5
4.1	Подпрограмма «Искусство и наследие» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 1 00 00000				0,0	4 450,5
4.1.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности подведомственных муниципальных казенных учреждений культуры»	11 1 01 00000				0,0	4 446,0
	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 01 00590	100	08	01	0,0	4 080,5
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 1 01 00590	200	08	01	0,0	350,5
	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 01 00590	800	08	01	0,0	15,0
4.1.2	Основное мероприятие «Содействие сохранению и развитию муниципальных учреждений культуры»	11 1 02 00000				0,0	4,5

	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 1 02 51440	200	08	01	0,0	4,5
3.1.3	Основное мероприятие «Организация и проведение мероприятий, посвященных значимым событиям российской культуры»	11 1 03 00000				0,0	0,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 1 03 64860	200	08	01	0,0	
4.2	Подпрограмма «Развитие культуры» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 3 00 00000				0,0	14 844,0
4.2.1	Основное мероприятие «Сохранение и развитие объектов культуры»	11 3 01 00000				0,0	14 844,0
	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 01 00590	100	08	01	0,0	11 653,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 3 01 00590	200	08	01	0,0	2 974,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Развитие культуры» муниципальной программы Репьевского	11 3 01 00590	800	08	01	0,0	217,0

	муниципального района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)						
4.3	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского района «Развитие культуры»	11 4 00 00000				0,0	1 201,0
4.3.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	11 4 01 00000				0,0	1 201,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского района «Развитие культуры» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	11 4 01 82010	100	08	04	0,0	1 157,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского района «Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11 4 01 82010	200	08	04	0,0	44,0
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы» муниципальной программы Репьевского района «Развитие культуры» (Иные бюджетные ассигнования)	11 4 01 82010	800	08	04	0,0	
4.4	Подпрограмма «Развитие сельской культуры Репьевского муниципального района на 2014-2019 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие культуры»	11 5 00 00000				0,0	721,0
4.4.1	Основное мероприятие «Содействие сохранению и развитию муниципальных учреждений культуры»	11 5 02 00000				0,0	721,0
	Реализация подпрограммы «Развитие сельской культуры Репьевского муниципального района на 2014-2019 годы» муниципальной программы Репьевского муниципального района	11 5 02 88440	200	08	01	0,0	721,0

	«Развитие культуры» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
5	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»	13 0 00 00000				0,0	6 807,0
5.1	Подпрограмма «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта»	13 1 00 00000				0,0	6 807,0
5.1.1	Основное мероприятие «Развитие физической культуры и спорта в муниципальных учреждениях»	13 1 02 00000				0,0	6 330,0
	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 02 00590	100	11	01	0,0	2 322,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 1 02 00590	200	11	01	0,0	1 623,0
	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 02 00590	800	11	01	0,0	2 385,0
5.1.2	Основное мероприятие «Обеспечение предоставления	13 1 03 00000				0,0	477,0

	муниципальных услуг»						
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	13 1 03 80410	200	11	01	0,0	477,0
6	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика»	15 0 00 00000				0,0	150,0
6.1	Подпрограмма «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Экономическое развитие и инновационная экономика»	15 1 00 00000				0,0	150,0
6.1.1	Основное мероприятие «Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства»	15 1 03 00000				0,0	150,0
	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 03 88640	800	04	12	0,0	150,0
7	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие транспортной системы»	24 1 00 00000		04	09	0,0	6 829,0
7.1	Подпрограмма «Развитие дорожного хозяйства в Репьевском муниципальном районе»	24 1 01 00000		04	09	0,0	6 829,0
7.1.1	Основное мероприятие «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования	24 1 01 81290		04	09	0,0	6 829,0
	Мероприятия по развитию сети автомобильных дорог общего пользования в рамках подпрограммы "Развитие дорожного хозяйства в Репьевском муниципальном районе" муниципальной программы Репьевского муниципального района "Развитие транспортной системы" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	24 1 01 81290	200	04	09	0,0	6 829,0
8	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Развитие сельского	25 0 00 00000				0,0	1 598,0

	хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы»						
8.1	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 00 00000				0,0	1 220,7
8.1.1	Основное мероприятие «Обеспечение проведения противозооотических мероприятий»	25 2 01 00000				0,0	34,8
	Организация деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных 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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	25 2 01 78800	200	04	05	0,0	34,8
8.1.2	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений»	25 2 04 00000				0,0	1 185,9
	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 04 00590	100	04	05	0,0	1 169,8
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы » муниципальной программы Репьевского	25 2 04 00590	200	04	05	0,0	16,0

	муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка на 2014-2020 годы» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
	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 04 00590	800	04	05	0,0	0,1
8.2	Подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий муниципального района на 2014-2020 годы»	25 3 00 00000				0,0	377,3
8.2.1	Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан, в том числе молодых семей и молодых специалистов, проживающих и работающих в сельской местности»	25 3 01 00000				0,0	377,3
	Реализация мероприятий федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» (софинансирование) 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 01 L0180	300	10	03	0,0	377,3
9	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 0 00 00000				0,0	29 193,0
9.1	Подпрограмма «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 1 00 00000				0,0	15 925,3

9.1.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	26 1 01 00000				0,0	11 884,3
	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 01 82010	100	01	04	0,0	10 011,2
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	26 1 01 82010	200	01	04	0,0	342,0
	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 01 82010	800	01	04	0,0	40,0
	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 01 82020	100	01	04	0,0	1 491,1
9.1.2	Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой	26 1 02 00000				0,0	376,0

	для ведения регистра муниципальных правовых актов Воронежской области»						
	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 02 78090	100	01	13	0,0	261,7
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	26 1 02 78090	200	01	13	0,0	114,3
9.1.3	Основное мероприятие «Организация обеспечения социальных выплат отдельным категориям граждан»	26 1 03 00000				0,0	3 168,0
	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 03 80470	300	10	01	0,0	2 940,0
	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 03 80550	300	10	01	0,0	50,0
	Оказание социальной помощи	26 1 03 80620	300	10	03	0,0	178,0

	отдельным категориям граждан в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» » (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)						
9.1.4	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств»	26 1 04 00000				0,0	110,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	26 1 04 80200	200	01	13	0,0	65,0
	Выполнение других расходных обязательств в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)	26 1 04 80200	800	10	06	0,0	45,0
9.1.5	Основное мероприятие «Осуществление государственных полномочий по созданию и организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав»	26 1 19 00000				0,0	387,0
	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 19 78080	100	01	13	0,0	272,1
	Создание и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в рамках подпрограммы «Муниципальное управление» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление	26 1 19 78080	200	01	13	0,0	114,9

	Репьевского муниципального района» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)						
9.2	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Муниципальное управление Репьевского муниципального района»	26 2 00 00000				0,0	13 267,7
9.2.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение выполнения других расходных обязательств»	26 2 02 00000				0,0	87,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	26 2 02 80200	200	01	13	0,0	87,0
9.2.2	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности подведомственных учреждений»	26 2 03 00000				0,0	13 180,7
	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 03 00590	100	01	13	0,0	5 841,7
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	26 2 03 00590	200	01	13	0,0	7 284,0
	Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений в	26 2 03 00590	800	01	13	0,0	55,0

	рамках подпрограммы "Управление муниципальным имуществом" муниципальной программы Репьевского муниципального района "Муниципальное управление Репьевского муниципального района"(Иные бюджетные ассигнования)						
10	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Энергоэффективность и развитие энергетики»»	30 0 00 00000				0,0	200,0
10.1	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 00 00000				0,0	200,0
10.1.1	Основное мероприятие «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в коммунальной инфраструктуре, промышленности и энергетике»	30 1 02 00000				0,0	200,0
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	30 1 02 81220	200	05	02	0,0	200,0
11	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 00 00000				0,0	39 237,7
11.1	Подпрограмма «Управление муниципальными финансами» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Управление муниципальными финансами,	39 1 00 00000				0,0	7 695,0

	создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района»						
11.1.1	Основное мероприятие «Реализация мероприятий активной политики занятости населения»	39 1 01 00000				0,0	215,0
	Организация проведения оплачиваемых общественных работ 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» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	39 1 01 78430	200	04	12	0,0	75,0
	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» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	39 1 01 80810	200	10	03	0,0	140,0
11.1.2	Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Репьевского муниципального района и иными средствами на исполнение расходных обязательств муниципального района»	39 1 04 00000				0,0	7 180,0
	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	39 1 04 20540	800	01	11	0,0	7 180,0

	устойчивости бюджетов поселений Репьевского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования)						
11.1.3	Основное мероприятие «Управление муниципальным долгом Репьевского муниципального района»	39 1 05 00000				0,0	300,0
	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 05 27880	700	13	01	0,0	300,0
11.2	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 00 00000				0,0	26 613,0
11.2.1	Основное мероприятие «Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований»	39 2 02 00000				0,0	4 965,0
	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 02 78020	500	14	01	0,0	3 065,0
	Выравнивание бюджетной обеспеченности поселений в рамках подпрограммы «Создание условий	39 2 02 88020	500	14	01	0,0	1 900,0

	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)						
11.2.2	Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов»	39 2 03 00000				0,0	21 648,0
	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 03 88030	500	14	02	0,0	21 648,0
11.3	Подпрограмма «Обеспечение реализации 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 00 00000				0,0	4 929,7
11.3.1	Основное мероприятие «Финансовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления»	39 3 01 00000				0,0	4 929,7
	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	39 3 01 82010	100	01	06	0,0	4 432,7

	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)						
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	39 3 01 82010	200	01	06	0,0	497,0
	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 01 82010	800	01	06	0,0	
12	Муниципальная программа Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 0 00 00000				0,0	336,0
12.1	Подпрограмма "Содержание штата административной комиссии" муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 1 00 00000				0,0	210,7
12.1.1	Основное мероприятие «Обеспечение эффективности деятельности административных	58 1 05 00000				0,0	210,7

	комиссий»						
	Осуществление полномочий по созданию и 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)	58 1 05 78470	100	01	13	0,0	210,7
12.2	Подпрограмма «Материальное обеспечение административной комиссии» муниципальной программы Репьевского муниципального района «Организация деятельности административной комиссии муниципального района»	58 2 00 00000				0,0	125,3
12.2.1	Основное мероприятие «Обеспечение эффективности деятельности административных комиссий»	58 2 05 00000				0,0	125,3
	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 обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	58 2 05 78470	200	01	13	0,0	125,3

».

3. 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**

«28» февраля 2017 г. №80

с. Репьевка

**Об отмене решения Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
Воронежской области от 17.11.2014 № 157**

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства экономического развития РФ

от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», а также с экспертным заключением Правового управления Правительства Воронежской области от 10.02.2017 № 19-62/170270П, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Отменить решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 17.11.2014 № 157 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципального имущества Репьевского муниципального района Воронежской области».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

Глава Репьевского муниципального района

В.И. Рахманина

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

« 28 » февраля 2017 г. № 82

с. Репьевка

О проекте решения Совета народных депутатов муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Репьевского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Принять проект решения Совета народных депутатов района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в «Репьевском муниципальном вестнике».

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.]

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района Воронежской области
от « 28 » февраля 2017 года № 82

ПРОЕКТ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
Р Е Ш Е Н И Е**

« _____ » _____ 2017 г. № _____

с. Репьевка

О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» и в целях приведения Устава Репьевского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Внести в Устав Репьевского муниципального района изменения и дополнения согласно приложению.

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области в порядке, установленном федеральным законом.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.]

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района Воронежской области
от «__» _____ 201__ года № ____

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В УСТАВ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. В статью 8 Устава внести следующие изменения:

1.1. В пункте 14 слова «организация отдыха детей в каникулярное время» заменить словами «осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»;

1.2. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

« 16) участие в организации деятельности по сбору (в том числе разделному сбору), транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов на территории Репьевского муниципального района.»;

1.3. Дополнить пунктом 40 следующего содержания:

« 40) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности муниципального района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального района.»

2. Статью 8.1. Устава дополнить пунктами 12 и 13 следующего содержания:

« 12) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения и обеспечение безопасности дорожного движения на них, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»

3. Дополнить часть 1 статьи 9 Устава пунктом 13 следующего содержания:

« 13) осуществление мероприятий в сфере профилактики правонарушений, предусмотренных Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации.»».

4. Пункт 1 части 3 статьи 17 Устава изложить в следующей редакции:

« 1) проект Устава Репьевского муниципального района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав Репьевского муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Воронежской области или законов Воронежской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»

5. В абзаце первом части 2 статьи 31 Устава слова « с правом решающего голоса» исключить.

6. Часть 3 статьи 33 Устава изложить в следующей редакции:

« 3. В случае досрочного прекращения полномочий главы Репьевского муниципального района либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель председателя Совета народных депутатов района до избрания на внеочередной сессии Совета народных депутатов района нового главы Репьевского муниципального района.»

7. Абзац второй части 9 статьи 36 Устава внести следующие изменения:

« В случае досрочного прекращения полномочий главы местной администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет один из заместителей главы администрации на основании решения Совета народных депутатов муниципального района.»

8. Абзац второй части 3 статьи 44 Устава изложить в следующей редакции:

«Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования, а также порядка участия граждан в его обсуждении в случае, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Воронежской области или законов Воронежской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами.»

9. В пункте 2 части 1 статьи 62 Устава слова «нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Воронежской области» заменить словами «нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

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

«28» февраля 2017 г. № 83
с. Репьевка

О назначении публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения Совета народных депутатов муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района»

В соответствии со статьей 17 Устава Репьевского муниципального района, Порядком проведения публичных слушаний в Репьевском муниципальном районе, утвержденным решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21 апреля 2014 года № 141, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. Назначить публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта решения Совета народных депутатов района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района».

Инициатором проведения публичных слушаний является Совет народных депутатов Репьевского муниципального района.

2. Публичные слушания провести 31 марта 2017 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Репьевского муниципального района по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д. 1, 3 этаж.

3. Создать организационный комитет по подготовке и проведению публичных слушаний в составе:

Рахманина Валентина Ивановна – Глава Репьевского муниципального района, председатель комитета;

Шорстов Дмитрий Александрович – заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации муниципального района, заместитель председателя комитета.

Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района, секретарь комитета.

Члены комитета:

Гончарова Елена Леонидовна - начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района;

Симонцева Валентина Николаевна - депутат Совета народных депутатов Репьевского муниципального района, председатель постоянной комиссии по бюджету налогам, финансам и предпринимательству;

Суханова Валентина Федоровна – председатель Общественной палаты Репьевского муниципального района;

Грачева Светлана Владимировна - начальник организационного отдела администрации муниципального района.

4. Для предварительного ознакомления населения с материалами публичных слушаний разметить их на официальном сайте органов местного самоуправления района и опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

5. Определить следующий порядок участия в обсуждении проекта решения Совета народных депутатов муниципального района «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района»:

5.1. Граждане, зарегистрированные в Репьевском муниципальном районе, обладающие активным избирательным правом, представители политических партий, общественных объединений и некоммерческих организаций, предприятий и учреждений всех форм собственности, расположенных на территории муниципального района имеют право направлять (представлять) замечания и предложения по проекту решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района», принимать участие в публичных слушаниях по вышеназванному проекту;

5.2. Замечания и предложения представляются нарочно с понедельника по пятницу, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут – обеденный перерыв), или направляются по почте, принимаются к рассмотрению в течение 30 дней со дня опубликования проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района» по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д.1, 2 этаж, контактный телефон: 2-26-38.

5.3. Поступившие замечания и предложения учитываются (рассматриваются) организационным комитетом открыто и гласно с приглашением для участия в их рассмотрении лиц, направивших замечания и предложения.

6. Организационному комитету в установленном порядке подготовить и провести публичные слушания, рассмотреть и систематизировать все замечания и предложения по вопросу, выносимому на публичные слушания, подготовить итоговый документ в установленные сроки и направить его инициатору публичных слушаний.

7. Информацию о проведении публичных слушаниях опубликовать в «Репьевском муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района.

8. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

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

«28» февраля 2017 г. №84
с. Репьевка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21.04.2014 № 141 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний в Репьевском муниципальном районе»

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

1. В решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 21.04.2014 № 141 «Об утверждении Порядка проведения публичных слушаний в Репьевском муниципальном районе» (далее - Решение) внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1 пункта 2 статьи 3 Порядка проведения публичных слушаний в Репьевском муниципальном районе (далее - Порядок), утвержденный Решением, изложить в следующей редакции:

« 1) проект устава муниципального района, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального района вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции Устава Воронежской области или законов субъекта Воронежской области в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;»;

1.2. Подпункт 5 пункта 2 статьи 3 Порядка, утвержденного Решением, дополнить словами следующего содержания:

«, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2006 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для преобразования муниципального района требуется получение согласия населения муниципального района, выраженного путем голосования либо на сходах граждан.».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник» и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

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

«28» февраля 2017 г. №85
с. Репьевка

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 16.05.2016 года №52 «О порядке привлечения к ответственности за неисполнение обязанностей установленных законодательством о противодействии коррупции»

В соответствии с частью 7.1 статьи 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях приведения нормативных правовых актов Совета народных депутатов Репьевского муниципального района в соответствие к действующему законодательству Российской Федерации Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л** :

1. В решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 16.05.2016 года №52 «О порядке привлечения к ответственности за неисполнение обязанностей установленных законодательством о противодействии коррупции» (далее - Решение) внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 3 пункта 2 Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности (далее - Порядок), утвержденного Решением, исключить.

1.2. В пункте 5 Порядка после слов «может быть принято Советом народных депутатов Репьевского муниципального района» дополнить словами «(по форме согласно приложению к настоящему Порядку)»;

1.3. Порядок, утвержденный Решением, дополнить приложением согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава Репьевского муниципального района

В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению Совета народных депутатов
Репьевского муниципального района
от «28» февраля 2017 г. №85
Приложение

к Порядку увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности

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

«__» _____ г. №__
с. Репьевка

**О досрочном прекращении полномочий
депутата**

_____ (Ф.И.О.)

В соответствии с частью 11 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 16.05.2016 года №52 «О порядке привлечения к ответственности за неисполнение обязанностей установленных законодательством о противодействии коррупции», Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

В соответствии с (_____) считать досрочно прекращенными полномочия депутата от избирательного округа № ____ Репьевского муниципального района Воронежской области _____ (Ф.И.О.) с «__» _____ 20__ года в связи с утратой доверия.

Глава Репьевского муниципального района

В.И. Рахманина

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

«28» февраля 2017 г. №86
с. Репьевка

**О внесении изменения в решение Совета
народных депутатов Репьевского
муниципального района от 26.04.2013 №84 «Об
определении мест для исполнения уголовного
наказания в виде исправительных работ»**

В соответствии с ч.1 ст. 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 1-ФЗ, ч.1,ч.3 ст.19, ч.4.1. ст.20 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде исправительных работ на территории Репьевского муниципального района, учитывая согласование ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области филиал по Репьевскому району, рассмотрев ходатайство директора МКУК «РКДЦ» Арцыбашевой Ю.В. исх. № 7 от 15.02.2017, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. В решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 26.04.2013 №84 «Об определении мест для исполнения уголовного наказания в виде исправительных работ» (далее – Решение) внести следующее изменение:

приложение 1, утвержденное Решением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от «28» февраля 2017 года №86

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от « 26 » апреля 2013 года №84

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕСТ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ИСПРАВИТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА
ТЕРРИТОРИИ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общество с ограниченной ответственностью районная управляющая компания «Репьевская», адрес: с. Репьевка, ул. Воронежская, д. 40 (по согласованию);

2. Производственное Репьевское подразделение ООО «Региондорсервис», по адресу: с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 42 (по согласованию).

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

«28» февраля 2017 г. №87

с. Репьевка

О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.12.2012 №68 «Об определении объектов для исполнения административного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района»

Рассмотрев ходатайство директора МКУК «РКДЦ» Арцыбашевой Ю.В. исх. № 7 от 15.02.2017, учитывая согласование Репьевского отдела судебных приставов, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. В решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 25.12.2012 №68 «Об определении объектов для исполнения административного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района» (далее – Решение) внести следующее изменение:

Приложение 1, утвержденное Решением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от «28 » февраля 2017 года № 87

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от « 25 » декабря 2012 года №68

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление делами», адрес: с. Репьевка, пл. Победы, д. 1.
2. Производственное Репьевское подразделение ООО «Региондорсервис», по адресу: с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 42 (по согласованию).
3. Товарищество собственников жилья «Бутырки», адрес: с. Бутырки, ул. Советская, д.67 а (по согласованию).
4. Товарищество собственников жилья «Колбино», адрес: с. Колбино, ул. Советская, д.18 (по согласованию).
5. Товарищество собственников жилья «Росошь», адрес: с. Росошь, ул. Центральная, д.31 (по согласованию).
6. Товарищество собственников жилья «Краснолипые», адрес: с. Краснолипые, пл. Ленина, д.5 (по согласованию).
7. Товарищество собственников жилья «Новосолдатка», адрес: с. Новосолдатка, ул. Ленина, д.72 (по согласованию).
8. Товарищество собственников жилья «Платава», адрес: с. Платава, ул. Советская, д.516 (по согласованию).
9. Товарищество собственников жилья «Росошки», адрес: с. Росошки, ул. Школьная, д.1 (по согласованию).
10. Товарищество собственников жилья «Скорицкое», адрес: с. Усть -Муравлянка, ул. Первомайская, д.55 (по согласованию).
11. Товарищество собственников жилья «Истобинское», адрес: с. Истобное, ул. Терешковой, д.36 (по согласованию).
12. Товарищество собственников недвижимости «Осадчевское», адрес: с. Осадчее, ул. Мира, д. 141 (по согласованию).

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

«28» февраля 2017 г. №88
с. Репьевка

О внесении изменения в решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012 №16 «Об определении объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района»

В соответствии с требованиями части 1 статьи 50 Уголовного кодекса Российской Федерации и части 1 статьи 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, частями 1, 3 статьи 19, частью 4.1. статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», в целях обеспечения исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ на территории Репьевского муниципального района, учитывая согласование ФКУ УИИ УФСИН России по Воронежской области филиал по Репьевскому району, рассмотрев ходатайство директора МКУК «РКДЦ» Арцыбашевой Ю.В. исх. № 7 от 15.02.2017, Совет народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области **р е ш и л :**

1. В решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 30.03.2012 №16 «Об определении объектов для исполнения уголовного наказания в виде обязательных работ и их видов на территории Репьевского муниципального района» (далее – Решение) внести следующее изменение:

приложение 1, утвержденное Решением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Репьевского
муниципального района

В.И. Рахманина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района

от « 28 » февраля 2017 года № 88

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к решению Совета народных депутатов Репьевского
муниципального района
от « 30 » марта 2012 года № 16

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ УГОЛОВНОГО НАКАЗАНИЯ В ВИДЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Муниципальное казенное учреждение «Управление делами», адрес: с. Репьевка, пл. Победы, д. 1.
2. Производственное Репьевское подразделение ООО «Региондорсервис», адрес: с. Репьевка, ул. Октябрьская, д. 42 (по согласованию).
3. Товарищество собственников жилья «Бутырки», адрес: с. Бутырки, ул. Советская, д.67 а (по согласованию).
4. Товарищество собственников жилья «Колбино», адрес: с. Колбино, ул. Советская, д.18 (по согласованию).
5. Товарищество собственников жилья «Россошь», адрес: с. Россошь, ул. Центральная, д.31 (по согласованию).
6. Товарищество собственников жилья «Краснолипые», адрес: с. Краснолипые, пл. Ленина, д.5 (по согласованию).
7. Товарищество собственников жилья «Новосолдатка», адрес: с. Новосолдатка, ул. Ленина, д.72 (по согласованию).
8. Товарищество собственников жилья «Платава», адрес: с. Платава, ул. Советская, д.516 (по согласованию).
9. Товарищество собственников жилья «Россошки», адрес: с. Россошки, ул. Школьная, д.1 (по согласованию).
10. Товарищество собственников жилья «Скорицкое», адрес: с. Усть -Муравлянка, ул. Первомайская, д.55 (по согласованию).
11. Товарищество собственников жилья «Истобинское», адрес: с. Истобное, ул. Терешковой, д.36 (по согласованию).
12. Товарищество собственников недвижимости «Осадчевское», адрес: с. Осадчее, ул. Мира, д. 141 (по согласованию).

Назначены публичные слушания

31 марта 2017 года с 11 час. 00 мин. в зале заседаний администрации Репьевского муниципального района будут проводиться публичные слушания по вопросу рассмотрения проекта решения Совета народных депутатов **«О внесении изменений и дополнений в Устав Репьевского муниципального района».**

Ознакомиться с материалами публичных слушаний возможно на официальном сайте органов местного самоуправления района и в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

Замечания и предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, заявки на участие в публичных слушаниях предоставляются нарочно или направляются по почте по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д. 1, каб. 205, контактный телефон - 2-26-38 начальник юридического отдела администрации муниципального района Черкашин Евгений Константинович, с 28.02.2017 года по 30.03.2017 года.

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» февраля 2017 г. № 37
с. Репьевка

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 16.01.2014 г. № 9 «Об утверждении муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (2014 – 2020 г.г.)»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2015

№ 834 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Воронежской области», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 30.10.2013 № 297 «О порядке разработки, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Репьевского муниципального района» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в постановление администрации муниципального района от 16.01.2014 № 9 «Об утверждении муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (2014 – 2020 г.г.)» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования» подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» (2014 – 2020 г.г.) муниципальной программы Репьевского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами населения Репьевского района» (2014 – 2020 г.г.)» (далее – Правила), утвержденные Постановлением, в подпункте «а» пункта 2 слово «средств» заменить словом «случаев»;

1.2. В подпункте «г» пункта 19 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, слова «копия свидетельства о государственной регистрации права собственности» заменить словами «выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах»;

1.3. В пункте 26 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, последнее предложение исключить;

1.4. В абзаце первом пункта 31 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, слова «по месту своего постоянного жительства» заменить словами «, принявший решение о признании молодой семьи участницей подпрограммы»;

1.5. В абзаце первом пункта 39 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, слова «свидетельство о государственной регистрации права собственности» заменить словами «выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах»;

1.6. В подпункте «в» пункта 42 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, слова «свидетельство о государственной регистрации права собственности» заменить словами «выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах»;

1.7. В подпункте «г» пункта 44 раздела 3 Правил, утвержденных Постановлением, слова «копию свидетельства о государственной регистрации права собственности» заменить словами «выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах».

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» февраля 2017 г. №38
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области № 6 от 25.01.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области и распространяет свое действие на правоотношения с 01.01.2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского муниципального
района от «07» февраля 2017 г. №38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВКЛЮЧЕНИЕ В РЕЕСТР МНОГОДЕТНЫХ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) связанные с включением в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей:

Заявителями являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (одинокими родителями), на содержании которых находятся постоянно зарегистрированные по месту жительства совместно с ними трое и более несовершеннолетних их детей и (или) детей его (ее) супруга (супруги), включая детей старше 18 лет, получающих образование в очной форме в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, и (или) являющиеся опекунами (попечителями), на содержании которых находятся трое и более несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, д. 1

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Репьевского муниципального района, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

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

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала

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

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

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для включения в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в целях получения документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от «21» декабря 2015 года №28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков, либо принятие решения об отказе в включении заявителя в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 25 календарных дней.

Срок подготовки проекта распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр либо проекта решения об отказе включить заявителя в Реестр - 4 календарных дня.

Срок направления заявителю копии распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр либо решения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленного в виде письма - 5 календарных дня.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, №237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, №4);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, №238-239);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст.4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, №211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, №52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, №5, ст. 148);

Постановление Правительства Воронежской области от 25.09.2012 №845 «Об утверждении Порядка ведения реестра многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», №108, 29.09.2012, «Собрание законодательства Воронежской области», №27, ст. 892);

Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

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

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

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

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон), цель использования земельного участка, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с действующим законодательством. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Репьевского муниципального района, при предъявлении оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

- копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одиноким родителем), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

В электронной форме заявление предоставляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем от имени физического лица с использованием простой электронной подписи.

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

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

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

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

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

- документ (документы) из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у него права собственности на земельный участок (земельные участки).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данный документ (документы) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

- документы, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- представлен неполный комплект документов, указанных в части 2.6.1 настоящего регламента;
- сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства,
- представлены документы с недостоверными или неполными сведениями.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- оборудование мест ожидания в администрации доступными местами общего пользования;

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

- соблюдение графика работы администрации;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка проекта распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка проекта распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма;
- направление заявителю копии распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр либо копия распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием 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. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

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

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 календарный день.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственный запрос в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения документа (документов), подтверждающего (подтверждающих) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки).

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

3.4. Подготовка проекта распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр или подготовка распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе включить заявителя в Реестр.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. В течение одного рабочего дня готовит проект распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр.

Направляет подготовленный проект распоряжения для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр либо подготовка письма об отказе включить заявителя в Реестр.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 календарных дня.

3.5. Направление заявителю копии распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр либо копии распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.

3.5.1. Копия распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр или копия распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) копии распоряжения администрации о включении заявителя в Реестр или копии распоряжения об отказе включить заявителя в Реестр, оформленная в виде письма.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 календарных дней.

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

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

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

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

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

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Для подтверждения документов, подтверждающих наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки) предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.11. 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

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее – администрация): Воронежская область, Репьевский муниципальный район, с. Репьевка, пл. Победы, 1

2. График (режим) работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): repevka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации: repev@govvrn.ru.

Телефон справочной службы администрации: (47374) 2-26-33.

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

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

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

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61. Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница 8.00 -17.00 - перерыв 12.00-12.45

суббота 8.00-15.45 - перерыв 12.00-12.45

среда 11.00-20.00 - перерыв 15.00-15.45

воскресенье, понедельник - выходные дни

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

В администрацию Репьевского муниципального района

(Ф.И.О.)

Для физических лиц:

(Ф.И.О. заявителя)

(если ранее имели другие фамилию, имя отчество,

укажите их, когда меняли)

(паспортные данные)

(по доверенности в интересах)

(адрес регистрации)

Контактный телефон _____

(указывается по желанию)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право
на бесплатное предоставление земельных участков в собственность

Прошу Вас включить меня в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка для целей _____ (индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества, личного подсобного хозяйства).

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Репьевского муниципального района, при предъявлении оригинала;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копии свидетельств о рождении детей (акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя) при предъявлении оригинала;

- справка о составе семьи;

- справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

- копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одиноким родителем), опекуна (попечителя) при предъявлении оригиналов.

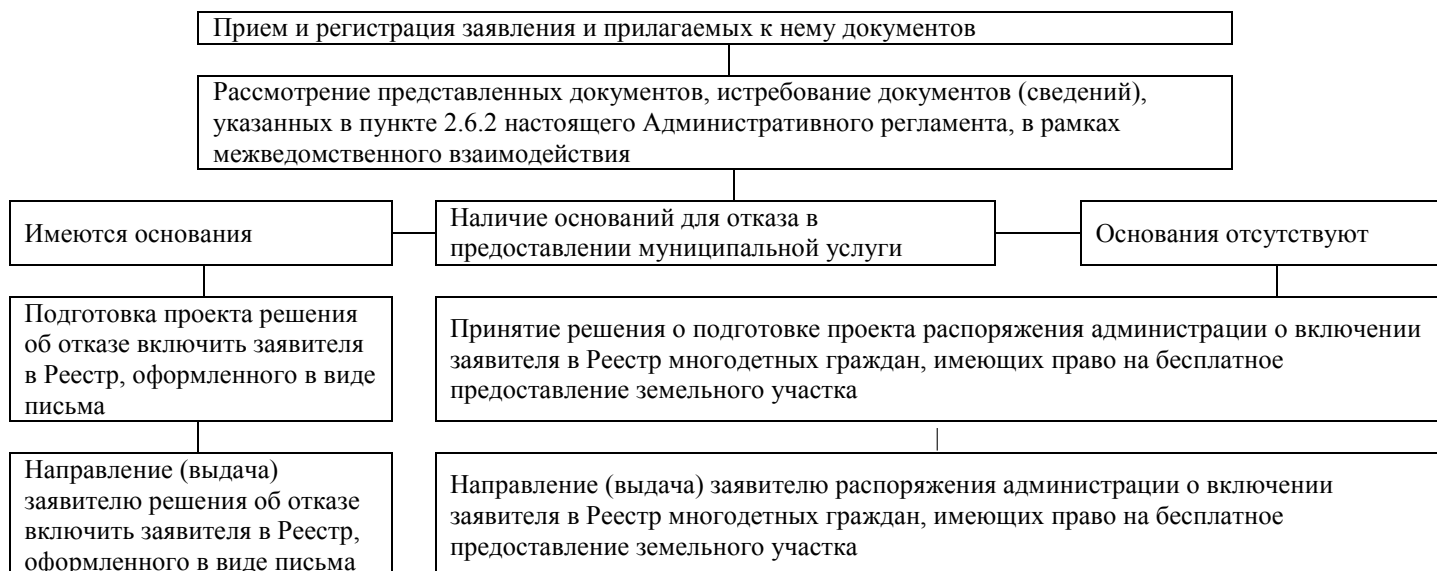
"__" _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

М.П.»

Приложение № 3

к административному регламенту



Приложение № 4
к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____ администрации Репьевского муниципального района получил

« ____ » _____ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве _____ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о включении в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» февраля 2017 г. №43

с. Репьевка

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», на основании Устава Репьевского муниципального района Воронежской области, в целях упорядочения комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования согласно Приложению.

2. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 15 августа 2011г. №225 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений

Репьевского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

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

[Глава администрации
муниципального района

[М.П. Ельчанинов]

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
от «09» февраля 2017 г. №43

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях обеспечения и защиты прав граждан, проживающих в Репьевском муниципальном районе, на дошкольное образование.

1.2. Положение регулирует правила комплектования воспитанниками муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Репьевского муниципального района (далее - ДОУ).

2. Порядок постановки детей на учет для определения в ДОУ

2.1. Постановка ребенка на учет для определения в ДОУ осуществляется отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее – Отдел по образованию) на основании заявления одного из родителей (законных представителей), проживающего на территории Репьевского муниципального района, за которой закреплено ДОУ.

2.2. Заявление о постановке ребенка на учет в качестве нуждающегося в определении в ДОУ может быть подано родителями (законными представителями) через:

- личное обращение в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района;

- почтовое отправление;

- АУ «МФЦ»;

- Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу www.gosuslugi.ru, информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» по адресу www.svc.gown.ru

2.3. На основании соответствующего заявления родителей (законных представителей) ребенка и при представлении следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);

- свидетельства о рождении ребенка;

- документа, удостоверяющего право на предоставление ребенку места в ДОУ в первоочередном (внеочередном) порядке (если таковое имеется).

2.4. Учет детей, нуждающихся в определении в ДОУ, осуществляется в электронном виде АИС «Комплектование» и в специальном журнале.

2.5. При любом способе подачи заявления родителями (законными представителями) обязательно дается согласие на обработку персональных данных.

2.6. После постановки ребенка на учет родителям (законным представителям) выдается справка (уведомление), содержащая информацию о:

- дате и номере регистрации ребенка в соответствующем журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в ДООУ, и в АИС «Комплектование»;
- названии ДООУ, указанного родителями (законными представителями) ребенка в качестве желательного;
- указанной родителями (законными представителями) желательной дате, с которой планируется начало посещения ребенком ДООУ (на начало учебного года);
- адресе сайта, где размещена АИС «Комплектование», о контактных телефонах Комиссии, по которым родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди.

3. Комплектование ДООУ на очередной учебный год

3.1. Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Репьевского муниципального района определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

3.3. Комплектование ДООУ осуществляет комиссия по комплектованию, утвержденная приказом отдела по образованию (далее - Комиссия).

3.4. Деятельность Комиссии регламентируется Положением о Комиссии, утвержденным приказом отдела по образованию.

3.5. Комплектование ДООУ вновь поступающими воспитанниками осуществляется Комиссией ежегодно в период с 01 июня по 31 августа в порядке электронной очередности на основании информации о максимально возможном количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей каждого ДООУ.

3.6. Комплектование осуществляется по следующим направлениям:

- дети, имеющие право на внеочередное зачисление в ДООУ;
- дети, имеющие право на первоочередное зачисление в ДООУ;
- дети, нуждающиеся в переводе из одного ДООУ в другое;
- дети, поступающие в ДООУ на общих основаниях.

3.7. В случае доукомплектования ДООУ при наличии свободных мест - в течение календарного года.

3.8. Основанием для начала доукомплектования является:

- изменения структуры мест в группах;
- появление свободных мест (в том числе временно свободных);
- отчисление ребенка (по заявлению родителей (законных представителей) из ДООУ до окончания обучения.

3.9. При комплектовании ДООУ вновь поступающими воспитанниками, количество мест в ДООУ, предоставленных детям из семей льготных категорий, не может превышать количество мест, предоставленных детям из семей не льготных категорий;

3.10. Право внеочередного приема в ДООУ имеют дети:

3.10.1. Граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получивших или перенесших лучевую болезнь, инвалидов, ликвидаторов, эвакуированных (переселенных, добровольно выехавших) из зоны отчуждения) (Закон Российской Федерации от 15.01.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»).

3.10.2. Прокуроров (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»).

3.10.3. Судей (Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

3.10.4. Граждан, проходящих правоохранительную службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания (Указ Президента Российской Федерации от 05.06.2003 №613 «О службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ»).

3.11. Право первоочередного приема в ДООУ имеют дети:

3.11.1. Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

3.11.2. Из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»).

3.11.3. Военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

3.11.4. Сотрудников полиции, а также:

1) погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

2) умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

3) граждан Российской Федерации уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

4) граждан Российской Федерации умерших 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;

5) находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, (Федеральный закон от 07.02. 2011 № 3-ФЗ «О полиции»).

3.11.5. Одиноким матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227).

3.11.6. Внутри льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОО) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.11.7. Ребенок подлежит снятию с учета нуждающихся в предоставлении места в ДОО с даты издания приказа ДОО о зачислении ребенка в состав воспитанников.

4. Организация приема детей в ДОО

4.1. Родителям, получившим направления в дошкольные образовательные учреждения, необходимо в течение 10 дней обратиться в ДОО для зачисления ребенка.

4.2. В случае наличия медицинских противопоказаний родитель (законный представитель) обязан поставить в известность руководителя образовательного учреждения (представить справку от педиатра) в течение 5 рабочих дней после ее выдачи.

4.3. В случаях, когда срок противопоказаний для посещения ДОО составляет более 3 месяцев, место за такими детьми не сохраняется. По окончании срока действия медицинских противопоказаний такие дети имеют право внеочередного устройства в образовательное учреждение.

4.4. В случае, если ребенок не поступил в образовательное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца после получения направления родителями (законными представителями), направление аннулируется и на свободное место принимается другой ребенок согласно очереди.

4.5. При поступлении ребенка в ДОО заведующим издается приказ о его зачислении в соответствующую группу на основании направления отдела по образованию и при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для пребывания ребенка в ДОО.

Прием детей в ДОО осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) при представлении следующих документов:

- направления, выданного отделом по образованию;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

На каждого ребенка заводится личное дело.

4.6. Воспитанник считается принятым в ДОО с момента подписания договора между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка.

4.7. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по ДОО о комплектовании групп.

4.8. Комплектование дошкольных учреждений на новый учебный год производится с 1 июня по 31 августа. При наличии свободных мест дошкольное учреждение доукомплектовывается в течение всего учебного года.

4.9. При приеме ребенка в ДОО последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.10. Отношения между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников регулируются договором между ними, который составляется в 2 экземплярах: по одному экземпляру для каждой из сторон. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

4.11. Книга движения воспитанников, предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в учреждении, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОО (Приложение 1).

4.12. Руководитель ДОО:

- подводит итоги за прошедший учебный год и предоставляет отчетную документацию в отдел по образованию по состоянию на 1 сентября;

- ведет учет детей, зачисленных в ДОО;

- предоставляет в отдел по образованию отчет о комплектовании ДОО на 1 октября (Приложение 2);

4.13. Прием воспитанников в ДОО не может быть обусловлен внесением родителями (законными представителями) денежных средств или иного имущества в пользу учреждения.

5. Порядок сохранения мест за воспитанниками ДОО

5.1. Место за ребенком, посещающим ДОО, сохраняется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) ребенка на время:

5.1.1. Болезни воспитанника;

5.1.2. Пребывания в условиях карантина;

5.1.3. Прохождения санаторно-курортного лечения, отпуска родителей (законных представителей) и иных случаев, в связи с семейными обстоятельствами по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с администрацией ДОУ;

5.2. Руководитель ДОУ издает приказ о сохранении места за ребенком в случае его отсутствия в учреждении более 72 дней:

- по причинам, указанным в п.п.5.1.1, 5.1.2., на основании заключений лечебно-профилактического учреждения или территориального отдела Роспотребнадзора по Воронежской области;

- по причинам, указанным в п.5.1.3., на основании заявлений родителей (законных представителей) воспитанников.

6. Отчисление (выбытие) воспитанников из ДОУ

6.1. Отчисление воспитанника из ДОУ осуществляется при расторжении договора между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.

6.2. Отчисление (выбытие) воспитанников из ДОУ происходит:

- по желанию родителей (законных представителей) воспитанников на основании их заявлений;

- на основании медицинского заключения или заключения психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ;

- в связи с достижением воспитанников ДОУ возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ДОУ, в том числе ликвидации дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

6.4. Отчисление (выбытие) детей из ДОУ оформляется приказом руководителя ДОУ.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации
муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение 1
к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Репьевского муниципального района от «09» февраля 2017 г. №43

Начата «__» _____ 20__ г.
Окончена «__» _____ 20__ г.

Книга учета движения детей в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, место работы, контактный телефон)	Адрес (адрес по месту прописки, адрес постоянного места проживания), телефон	Откуда прибыл ребенок	Куда выбыл	Причины выбытия	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сколько прибыло детей _____
Сколько убыло детей _____
Сколько детей выпустили в школу _____

Приложение 2
к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Репьевского муниципального района от «09» февраля 2017 г. №43

**Отчет о комплектовании ДОУ
на 01.10.20__ года.**

№	ДОУ	количество		ясли		дошкольные		В том числе:		
		групп	детей	групп	детей	групп	детей	компенсирующие	круглосуточные	оздоровительные

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» февраля 2017 г. №49

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков»

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 25.01.2011г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области и распространяет свое действие на правоотношения с 01.01.2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского муниципального района
от «15» февраля 2017 г. №49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ НА УЧЁТ ГРАЖДАН, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с принятием на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков в собственность для целей индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, ведения огородничества, ведения личного подсобного хозяйства, а также определение состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Воронежской области и относящиеся к одной из льготных категорий, а также их законные представители (далее – заявитель, заявители).

Земельные участки предоставляются бесплатно в собственность граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Воронежской области и относящихся к одной из категорий:

1) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов

военной службы, ветеранов государственной службы и ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

2) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным законом "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным законом "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

3) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти.

К членам семьи погибшего военнослужащего относятся: родители, жена (муж), не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дети до достижения ими возраста 18 лет, а также старше 18 лет, проходящие обучение с отрывом от производства в образовательных организациях, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста (в ред. пост. от 20.05.2016 №44);

4) граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";

5) семьи, имеющие детей-инвалидов;

6) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);

7) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

8) инвалиды;

9) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;

10) граждане, получившие высшее и среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;

11) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, системы социальных служб, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах.

12) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;

13) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";

14) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

15) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

16) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (www.repovka-msu.ru);

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);

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

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

- на информационном стенде в администрации;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

- непосредственно в администрации;

- непосредственно в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

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

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

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

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учёт граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД от 21.12.2015 года №28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 2 календарных дней.

При поступлении заявления и документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения о принятии заявителя на учёт либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 25 календарных дней.

Выдача (направление) заявителю уведомления о принятии на учет либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 календарных дней.

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

Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Принятие на учет граждан, претендующих на бесплатное предоставление земельных участков" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", 23 - 29.01.2009, N 4);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168; "Российская газета", 05.01.2000, N 1-3; 25.01.1995, N 19; "Парламентская газета", 06.01.2000, N 3);

Федеральным законом от 10.01.2002 N 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне" ("Российская газета" от 12.01.2002 N 6; "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9; "Собрание законодательства РФ", 14.01.2002, N 2, ст. 128);

Федеральным законом от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850; "Российская газета", 02.12.1998, N 229);

Законом Российской Федерации от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" ("Российская газета", 10.02.1993, N 27; "Ведомости СНД и ВС РФ", 18.02.1993, N 7, ст. 247);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР" 1991, N 21, ст. 699);

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880; "Российская газета", 27.12.1996, N 248);

Законом Воронежской области от 14.11.2008 N 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 18.11.2008, N 126; "Собрание законодательства Воронежской области", 19.12.2008, N 11, ст. 415);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" ("Молодой коммунар" 20.05.2008, N 52; "Собрание законодательства Воронежской области", 01.07.2008, N 5, ст. 148);

Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области.

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

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

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

Заявление представляется заявителем лично в администрацию или МФЦ¹ либо направляется заявителем в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., сведения об изменении фамилии, имени и (или) отчества, паспортные данные, адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию).

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

В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ (документы), подтверждающий (подтверждающие) соответствующую льготную категорию.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или МФЦ ¹ соответствующий документ в подлиннике для сверки.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки;
- справка о находящихся в собственности земельных участках до 31.01.1998.

Для получения сведений о правах заявителя на земельные участки администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление указанных в п. 2.6.1 настоящего административного регламента документов;
- реализация ранее заявителем права на бесплатное получение земельного участка в собственность.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

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

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;