



*РЕПЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№61

14 ИЮЛЯ 2011 года

ЧАСТЬ 1

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 – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;

Тираж – 54 экземпляра;

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

Сведения о численности муниципальных служащих администрации Репьевского муниципального района и численности работников муниципальных учреждений на 01.07.2011 года	4
Сведения об исполнении бюджета Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	4
Постановление Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «12» июля 2011 г. № 191 Об утверждении норматива стоимости 1 кв. м. общей площади жилья по Репьевскому муниципальному району на второе полугодие 2011 года	5
Постановление Администрации Репьевского муниципального района воронежской области от «13» июля 2011 г. № 195 О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района	5
Постановление администрации Репьевского муниципального района воронежской области « 01 » июня 2011] г. № 160 Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»	17
Постановление Администрации Репьевского муниципального района воронежской области от «07» июля 2011 г. № 189 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №202 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»	26

РАЗДЕЛ 3

Сведения о численности муниципальных служащих сельских поселений Репьевского муниципального района и численности работников муниципальных учреждений на 01.07.2011 года	30
Сведения об исполнении бюджета Бутырского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	32
Сведения об исполнении бюджета Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	33
Сведения об исполнении бюджета Колбинского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	33
Сведения об исполнении бюджета Краснолиповского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	34
Сведения об исполнении бюджета Новосолдатского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	34
Сведения об исполнении бюджета Осадчевского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	35
Сведения об исполнении бюджета Платавского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	35
Сведения об исполнении бюджета Репьевского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	36
Сведения об исполнении бюджета Россошанского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	36
Сведения об исполнении бюджета Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	37
Сведения об исполнении бюджета Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района на 01.07.2011 года	37

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Администрация муниципального района и структурные подразделения	68,0	59,0	5 769,8
	в том числе муниципальные служащие	44,0	37,0	4 785,3
2	Муниципальные учреждения (19 учреждений)	819,9	704,0	26 597,9
	ИТОГО	887,9	763,0	32 367,7

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА
01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год, тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	23 296,7	9 567,3
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	15,0	15,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	13,6	13,6
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	1 724,4	129,6
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	8 447,2	695,2
Образование	000 0700 0000000 000 000	90 409,7	41 629,6
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	8 180,0	4 260,6
Здравоохранение	000 0900 0000000 000 000	26 083,0	14 393,1
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000	8 044,7	3 392,2
Физическая культура и спорт	000 1100 0000000 000 000	250,0	45,7
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	100,0	

Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований общего характера	000 1400 0000000 000 000	18 921,2	10 686,0
Итого		185 485,5	84 827,9

Руководитель Отдела финансов

Г.В. Шиленко

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ «12» ИЮЛЯ 2011 Г. № 191
с. Репьевка

Об утверждении норматива стоимости 1 кв. м. общей
площади жилья по Репьевскому муниципальному району
на второе полугодие 2011 года

В целях реализации мероприятий по улучшению жилищных условий молодых семей, в соответствии с п. 10 «Правил предоставления молодым семьям субсидий на приобретение жилья в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», с учетом приказа Министерства регионального развития России от 21 января 2011 года №10 «О нормативе стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на первое полугодие 2011 года и средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации на первый квартал 2011 года» и на основании показателей средней стоимости приобретения 1 кв. м. общей площади в жилых домах на территории Репьевского муниципального района администрация Репьевского муниципального района **постановляет:** Утвердить норматив стоимости 1 кв. м. общей площади жилья по Репьевскому муниципальному району на второе полугодие 2011 года для расчета размера социальных выплат в размере 17 000 рублей. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» июля 2011 г. № 195
с. Репьевка

О внесении изменений в отдельные нормативные
правовые акты администрации
Репьевского муниципального района

В соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Воронежской области от 07.07.2011 года №470-р «О повышении оплаты труда» и в целях повышения оплаты труда

работников муниципальных учреждений, обеспечиваемой за счет средств бюджета муниципального района и внебюджетных источников

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановления администрации муниципального района следующие изменения:

1.1 Приложение №3 положения об оплате труда и стимулировании работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района Воронежской области, утвержденного постановлением администрации муниципального района от 26.11.2010 года №270, читать согласно приложению 1.

1.2 Пункт 2.2 положения об оплате труда работников и руководителей муниципальных учреждений культуры Репьевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации муниципального района 17.12.2009 года №274, читать согласно приложению 2.

1.3 Приложение №1 к положению об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения Репьевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации муниципального района 23.12.2009 года №282, читать согласно приложению 3.

1.4 В пункте 2.1. раздела 2 приложения №2 к постановлению администрации муниципального района 23.12.2009 года №282 слова «26 644 руб.» заменить словами «28376 руб.».

1.5 В положении об оплате труда работников муниципальных учреждений здравоохранения Репьевского муниципального района, утвержденного постановлением администрации муниципального района 23.12.2009 года №282,:

1.5.1. Раздел 1 дополнить пунктом «1.6 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.»;

1.5.2. В подпункте 2 пункта 7.1 раздела 7 после слов «совмещение профессий (должностей),» добавить слова «за увеличение или дополнительный объем работ на период временно отсутствующего основного работника, за ненормированный рабочий день, за классность водителей.»;

1.5.3. В пункте 7.2.1 после слов «совмещение профессий (должностей),» добавить слова «за увеличение или дополнительный объем работ на период временно отсутствующего основного работника, за ненормированный рабочий день, за классность водителей.»;

1.5.4. Раздел 7 дополнить пунктами:

«7.2.5. Доплата за увеличение или дополнительный объем работы производится за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника согласно статьям 149, 151 Трудового кодекса Российской Федерации.»

«7.2.6. Доплата за ненормированный рабочий день производится согласно перечню должностей работников, работа которых дает право на повышение должностных окладов (ставок) в размере 25% оклада. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.»

1.5.5. В подпункте 1 пункта 8.1 раздела 8 после слова «выплаты» добавить слова «за сложность.»;

1.5.6. В пункте 8.2 раздела 8 после слова «выплата» добавить слова «за сложность.»;

2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений Репьевского муниципального района принять меры по повышению оплаты труда работников муниципальных учреждений, финансируемых за счет бюджета муниципального района и внебюджетных источников.

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие с 1 июня 2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации муниципального района Шаповалову Л.В..

Глава администрации муниципального района

М.П.Ельчанинов

Приложение 1
к постановлению администрации
муниципального района
от «13» июля 2011 г. № 195

Приложение №3
к положению об оплате труда
работников и руководителей образовательных
учреждений Репьевского муниципального района
Воронежской области

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ
ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

БАЗОВЫЕ ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ ГРУППЕ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ.

РАБОЧИЕ И СЛУЖАЩИЕ

№ п/п	Квалификационный уровень наименование должности	Коэффициент	Размеры окладов (рублей)
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
Первый квалификационный уровень			
1	Гардеробщик; грузчик; дворник; дезинфектор; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник; сторож (вахтер); уборщик производственных и служебных помещений; подсобный рабочий; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; слесарь-сантехник, повар, плотник (столяр) 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2556;4611
Второй квалификационный уровень			
2	Должности рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	1,01	2582;4657
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
Первый квалификационный уровень			
3	Водитель автомобиля, оператор ЭВМ, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, повар, плотник (столяр); рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих		2607;4657
Второй квалификационный уровень			
4	Водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, плотник (столяр) 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,01	2633;4704
Третий квалификационный уровень			
5	Водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 8 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,02	2658;4750
Четвертый квалификационный уровень			
6	Водитель автобуса 9 квалификационный разряд в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1,03	2685;4797

УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

№ п/п	Квалификационный уровень Наименование должностей	Коэффициент	Размеры окладов (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
Первый квалификационный уровень			
1	Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части		2633;4797
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
Первый квалификационный уровень			
2	Младший воспитатель		2658;4846
Второй квалификационный уровень			

3	Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	1,01	2685;4895
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"			
Первый квалификационный уровень			
1	Делопроизводитель; экспедитор; секретарь-машинистка; кассир; машинистка		2685;4895
Второй квалификационный уровень			
2	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	1,01	2711;4944
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"			
Первый квалификационный уровень			
3	Лаборант; техник; администратор; инспектор по кадрам		2711;4944
Второй квалификационный уровень			
4	Заведующий хозяйством; заведующий складом; старший лаборант, заведующий канцелярией	1,01	2738;4780
Третий квалификационный уровень			
5	Заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой	1,02	2766;5043
Четвертый квалификационный уровень			
6	механик	1,03	2792;5092
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"			
Первый квалификационный уровень			
7	Бухгалтер; инженер; экономист; программист; специалист по кадрам, библиотекарь; медсестра		2792;5092
Второй квалификационный уровень			
8	Должность служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутри должностная категория	1,01	2820;5143
Третий квалификационный уровень			
9	Должность служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутри- должностная категория	1,02	2848;5194
Четвертый квалификационный уровень			
10	Должность служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	1,03	2877;5244

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ПО ЗАНИМАЕМЫМ ДОЛЖНОСТЯМ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС И РУКОВОДИТЕЛЕЙ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

№ п/п	Квалификационный уровень Наименование должностей	Повышающий коэффициент	Размеры окладов (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
Первый квалификационный уровень		Ккк – коэффициент квалификационной категории	
1	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый – без квалификационной категории	1	2877;5244
2	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый – второй квалификационной категории	1,01	2905;5296
3	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый – первой квалификационной категории	1,02	2934;5348

4	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый – высшей квалификационной категории	1,03	2963;5402
Второй квалификационный уровень			
5	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель – без квалификационной категории	1	2963;5402
6	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель – второй квалификационной категории	1,01	2993;5455
7	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель – первой квалификационной категории	1,02	3022;5509
8	Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель – высшей квалификационной категории	1,03	3052;5564
Третий квалификационный уровень			
9	Воспитатель (включая классного воспитателя); мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель – без квалификационной категории	1	3052;5564
10	Воспитатель (включая классного воспитателя); мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель – второй квалификационной категории	1,01	2083;5619
11	Воспитатель (включая классного воспитателя); мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель – первой квалификационной категории	1,02	3113;5674
12	Воспитатель (включая классного воспитателя); мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель – высшей квалификационной категории	1,03	3144;5730
Четвертый квалификационный уровень			
13	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – без квалификационной категории	1	3144;5730
14	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – второй квалификационной категории	1,01	3176;5786
15	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – первой квалификационной категории	1,02	3207;5845
16	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – высшей квалификационной категории	1,03	3239;5901
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
Первый квалификационный уровень			

1	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей, зав. Библиотекой - - без квалификационной категории	1	3239;5901
2	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей, зав. Библиотекой - - второй квалификационной категории	1,02	3304;6018
3	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей, зав. Библиотекой - -первой квалификационной категории	1,04	3369;6137
4	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу дополнительного образования детей, зав. Библиотекой - -высшей квалификационной категории	1,06	3432;6255
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Репьевская детская музыкальная школа»			
Четвертый квалификационный уровень			
1.	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – без квалификационной категории	1	3568
2.	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – второй квалификационной категории	1,01	3604
3.	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед);врач –первой квалификационной категории	1,02	3676
4.	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); врач – высшей квалификационной категории	1,03	3787

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

2.2. Размеры должностных окладов работников муниципальных учреждений культуры

<i>Наименование должности</i>	<i>Должностной оклад в месяц (руб.)</i>
1. Руководители	
Директор (руководитель учреждения)	4260
Заведующий филиалом библиотеки	3089
Заведующий отделом библиотеки	3035
Заведующий Дома культуры (клуба)	4260
Заместитель директора, художественный руководитель клубного учреждения, режиссер, хормейстер	4047
Заведующий отделом (сектором)	3035
2. Специалисты	
Библиотекарь	2982
2 категории	2982
1 категории	3515
Ведущей категории	4047
Библиограф	2982
2 категории	2982
1 категории	3515
Ведущей категории	4047
Методист библиотеки (клубного учреждения), научный сотрудник	2982
2 категории	2982
1 категории	3515
Ведущей категории	4047
Руководитель клубного формирования: кружка, любительского объединения (клуба по интересам), кол-ва самодеятельного искусства; художник, ведущий дискотеки, аккомпаниатор, культурный организатор, звукорежиссер, киномеханик, кинооператор	2982
2 категории	2982
1 категории	3089
Ведущей категории	3195
3. Служащие (специалисты)	
Главный бухгалтер	4015
Бухгалтер	3653
Заведующий хозяйством	3387

Кассир-билетный, контролер-билетный	2556
4. Рабочие (исполнители 1 квалификационного уровня)	
Гардеробщик, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, оператор котельной, фильмопроверщик	2556
5. Рабочие (исполнители 2 квалификационного уровня)	
Водитель автомобиля, рабочий по комплексному обслуживанию здания	
4 разряд	2822
5 разряд	2993
6 разряд	3728
7 разряд	3834
8 разряд	4047

Руководитель аппарата администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение 3
к постановлению администрации
муниципального района
от «13» июля 2011 г. № 195

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

1. Профессиональная квалификационная группа
«Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Санитарка	2556
	Младшая медсестра по уходу за больными	2556
	Сестра-хозяйка	2556

2. Профессиональная квалификационная группа

«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Инструктор по гигиеническому воспитанию	3259

	Инструктор по лечебной физкультуре	3259
	Медицинский статистик	3259
	Медицинская сестра стерилизационной	3259
	Медицинский дезинфектор	3259
	Медицинский регистратор	3259
2 уровень	Лаборант	3274
	Медицинская сестра диетическая	3274
	Рентгенлаборант	3274
3 уровень	Медицинская сестра	3623
	Медицинская сестра по физиотерапии	3623
	Медицинская сестра по массажу	3623
	Медицинская сестра участковая	3623
	Медицинская сестра палатная	3730
4 уровень	Акушерка	3972
	Фельдшер	3972
	Операционная медицинская сестра	3972
	Медицинская сестра-анестезист	3972
	Зубной врач	3972
	Медицинская сестра процедурной	3972
	Медицинская сестра перевязочной	3972
	Медицинская сестра врача общей практики	3972
	Фельдшер-лаборант	3972
5 уровень	Старшая медицинская сестра	4347
	Заведующий фельдшерско-акушерским пунктом – (фельдшер, акушерка, медицинская сестра)	4347

3. Профессиональная квалификационная группа

«Врачи и провизоры»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Врач-интерн	3791

2 уровень	Врачи-специалисты поликлиники	4967
3 уровень	Врачи-специалисты стационарных подразделений лечебно-профилактических учреждений, врач скорой помощи, врач-терапевт участковый, врач-педиатр участковый, врач общей практики	5346
4 уровень	Врачи-специалисты хирургического профиля, оперирующие в стационарах лечебно-профилактических учреждений	5763

4. Профессиональная квалификационная группа

«Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Врач-педиатр районный, заведующий терапевтическим отделением, заведующий клинико-диагностической лабораторией, заведующий рентгеновским кабинетом, заведующий аптекой – провизор, заведующий амбулаторией	6177

2 уровень	Заведующий хирургическим отделением	6671
-----------	-------------------------------------	------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕОТРАСЛЕВЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ И СЛУЖАЩИХ

1. Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Агент по снабжению	1687
	Машинистка	1687
	Кассир	4367

2. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Инспектор по гражданской обороне	2343
	Техник ЭВМ	3728
	Секретарь руководителя	4697
2 уровень	Заведующий складом	3728
	Заведующий хозяйством	3728
3 уровень	Начальник хозяйственного отдела	4920

3. Профессиональная квалификационная группа
«Общепромышленные должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
2 уровень	Бухгалтер 2 категории	5016
	Экономист по финансовой работе 2 категории	5016
	Юрисконсульт 2 категории	5016
3 уровень	Специалист по кадрам 1 категории	4260
	Бухгалтер 1 категории	5112
	Инженер по охране труда и технике безопасности 1 категории	5112
4 уровень	Ведущий бухгалтер	5325
	Ведущий программист	5325
	Ведущий экономист	5325
5 уровень	Заместитель главного бухгалтера	6071

4. Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Начальник отдела кадров	5325
	Начальник по гражданской обороне и мобилизационной работе	5325

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ

1. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Сторож	1631
	Рабочие прачечной	1631
	Рабочие кухни	1631
	Уборщик служебных и производственных помещений	1631
	Повар	1811
	Слесарь-сантехник	1811
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1811
	Плотник и столяр строительные	1811
	Кастелянша	2556

1. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.
1 уровень	Оператор ЭВМ	3941
2 уровень	Водитель автомобиля	3834
	Водитель автомобиля неотложной помощи	3834
4 уровень	Водитель автомобиля скорой помощи	3941

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ГРУППА

«РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛИ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР, ГЛАВНАЯ МЕДСЕСТРА»

Должности, отнесенные к квалификационной группе	Должностной руб.	оклад,
2. Заместитель главного врача по обслуживанию населения района	22700	
3. Заместитель главного врача по лечебной части	22700	
4. Заместитель главного врача по поликлинической работе	22700	
5. Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе	22700	
6. Заместитель главного врача по экономическим вопросам	22700	
7. Главный бухгалтер	22700	
8. Главная медсестра	11351	

Руководитель аппарата администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » июня 2011 г. № 160

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «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 по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Отделу по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (Писаревская Н.Н.) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Выдача

разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» данным регламентом.

3. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации Репьевского муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.

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

И.О. главы администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от «01» июня 2011г. № 160

**Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

рекламные конструкции - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иных технических средств стабильного территориального размещения, используемые для распространения наружной рекламы, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта;

владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.3. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо владельцы рекламной конструкции.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее – Отдел по строительству).

Место нахождения Отдела по строительству: пл. Победы, 1, с. Репьевка, Репьевский район, Воронежская область.

Отдел по строительству осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница – 09-00 – 16-00

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Справочные телефоны, факс отдела по строительству: (47374) 2-29-56, (47374) 2-26-33.

Адрес официального сайта Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты: repev@govvtn.ru

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции - в течение месяца с момента выявления оснований, указанных в п. 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний Отдела по строительству о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется в течение 10 дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

и другими правовыми актами.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о предоставлении разрешения на установку рекламной конструкции;

- данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

- сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (например, эскизный проект рекламной конструкции);

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

а) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Документами, подтверждающими уплату госпошлины, являются: квитанция установленной формы, выданная плательщику банком, подтверждающая факт уплаты пошлины; платежное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка об его исполнении.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 45 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 45 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. 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.

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

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается Отдел по строительству, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.10.4. 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 Отдела по строительству, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы Отдела по строительству, 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;

настоящий Административный регламент.

2.10.5. 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 и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Репьевского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 1-3 к настоящему Административному регламенту.

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

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения;

- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в администрацию Репьевского муниципального района.

Поступившее заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется специалистом администрации Репьевского муниципального района в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

3.3.1.2. Проверка комплектности документов, представленных заявителем.

При непредставлении или неполном представлении документов, Отдел по строительству в течение 5 рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указывает документы, необходимые для рассмотрения заявления о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции.

3.3.1.3. Отдел по строительству самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел по строительству.

3.3.1.4. В течение 20 рабочих дней со дня получения согласований осуществляется подготовка решения в письменной форме о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче такого разрешения.

Указанное решение подписывает глава администрации муниципального района.

Разрешение выдается Отделом по строительству на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации. Форма проведения торгов (аукцион или конкурс) устанавливается органами государственной власти или представительными органами муниципальных образований.

3.3.1.5. В разрешении указываются:

- владелец рекламной конструкции;
- собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля;
- место установки рекламной конструкции;
- срок действия разрешения;
- орган, выдавший разрешение;
- номер и дата выдачи разрешения;
- иные сведения.

3.3.1.6. Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй – хранится в Отделе по строительству.

3.3.1.7. Решении об отказе в выдаче разрешения должно быть мотивировано и принято Отделом по строительству исключительно по основаниям, перечисленным в п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.1.8. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Отделом по строительству заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

3.3.2. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

3.3.2.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

- направление владельцем рекламной конструкции в Отдел по строительству уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направление в Отдел по строительству собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- выявление Отделом по строительству фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявление фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявление фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

3.3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом администрации муниципального района в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Отдел по строительству:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.3.2.4. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается главой администрации Репьевского муниципального района и направляется заинтересованным лицам в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации Репьевского муниципального района.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем обратившимся устно или письменно к главе администрации муниципального района по адресу: 396370 пл. Победы, 1, с. Репьевка, Репьевский район, Воронежская область.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в иной орган для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

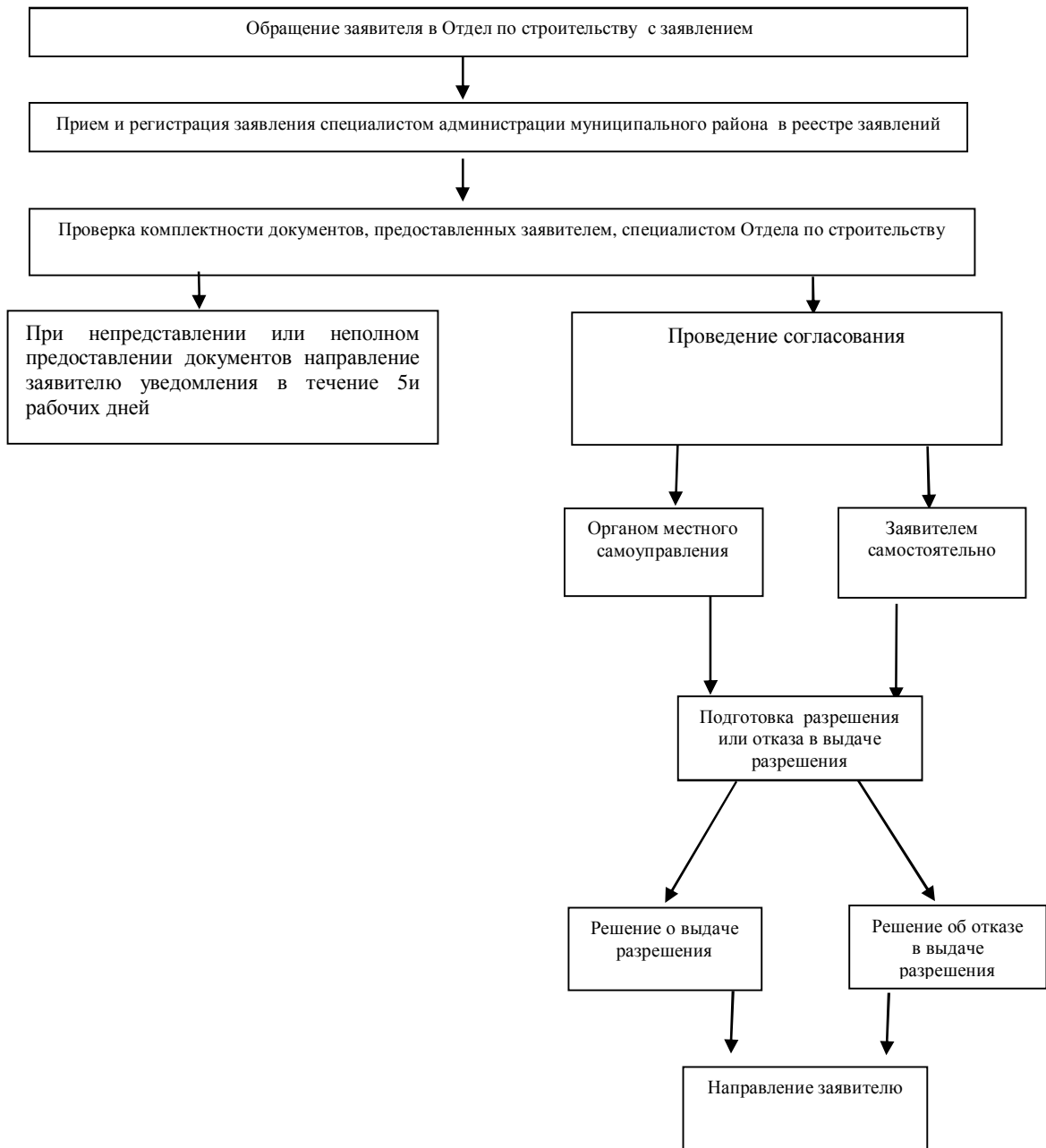
5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 К ПРОЕКТУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**Блок-схема
исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче такого разрешения»**



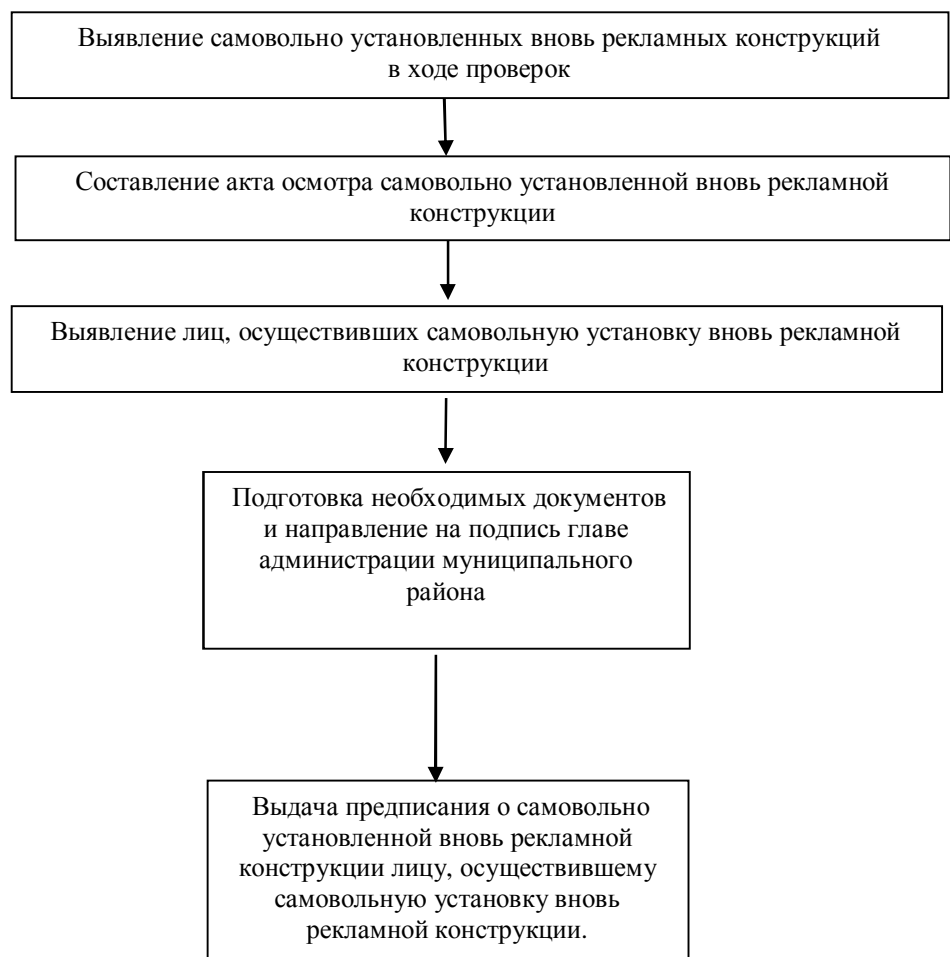
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К ПРОЕКТУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Блок-схема
исполнения муниципальной услуги
«Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К ПРОЕКТУ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Блок- схема
исполнения муниципальной услуги
«Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции»



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» июля 2011 г. № 189

с. Репьевка

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №202 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», и рассмотрев экспертное заключение Правового управления Правительства Воронежской области от 21.01.2011 №19-49/1108120П администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №202 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» согласно приложению.
2. Отделу по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.) руководствоваться в своей работе данным изменениями внесенными в административный регламент при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства».
3. Старшему инспектору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

[]

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
от «07» июля 2011 № 189

Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства» утвержденного постановлением администрации муниципального района от 25.08.2010 №202

1. Пункт 1.2. читать в следующей редакции «Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией Репьевского муниципального района в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом (далее по тексту – уполномоченный орган)».

2. Раздел II читать в следующей редакции:

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- отказ в выдаче разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

составляет 30 дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, для предоставления муниципальной услуги:

- личный паспорт (для обозрения) + копия;
- документ о льготе (для обозрения) + копия;
- доверенность (для обозрения) + копия (в случае подачи заявления представителем по доверенности);
- постановление органа местного самоуправления по месту постоянного проживания о постановке на учет на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- кадастровый паспорт на испрашиваемый земельный участок.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен предоставить по собственной инициативе, для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о ранее зарегистрированных правах на земельные участки, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- для категории «молодые семьи» и «неполные семьи» справка о признании семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий;
- утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане, с нанесенными границами отвода, рассчитанной площадью, существующими границами земельных участков смежных землепользователей, красными линиями застройки, подземными коммуникациями и подъездными путями, выполненная на откорректированной графической подоснове масштаба М 1:500, заверенная подписью руководителя и печатью организации, выполнившей проект границ;
- решение органа местного самоуправления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане с указанием разрешенного использования земельного участка;
- выкопировка из ситуационного плана М 1:2000 или 1:5000;
- заключение отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района об условиях предоставления земельного участка, содержащее данные об основных характеристиках земельного участка и его соответствии генеральному плану сельского поселения, проекту детальной планировки, красными линиями застройки; об основных характеристиках объекта и особых условиях для проектирования и строительства (в том числе с указанием сведений о наличии подъездных путей, градостроительных регламентах и градостроительных обременениях объекта строительства); об условиях освоения земельного участка в соответствии с заявленными целями и условиями землепользования с указанием предлагаемых сервитутов; о сроках освоения земельного участка и иных существенных условиях предоставления земельного участка для строительства;
- акт об установлении почтового адреса земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на испрашиваемый в собственности земельный участок, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В выдачи разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо,
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с Административным регламентом для предоставления земельного участка;
- имеются противоречия между заявленными и уже зарегистрированными правами;
- имущество, на которое подана заявка, используется или будет использоваться для государственных нужд.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на получение разрешения на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства по предварительной записи не должно превышать 20 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на получение информации, при получении документов, не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу для получения консультации не должно превышать 40 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. 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.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.10.5. 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.

2.10.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.7. 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 уполномоченного органа;

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;

настоящий Административный регламент.

2.10.8. 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 и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте Репьевского муниципального района, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Руководитель аппарата

администрации муниципального района

Д. А. Шорстов

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Бутырское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	357,1
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	286,7
	Муниципальное учреждение	6,0	4,0	181,7
2	Истобинское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	425,4
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	348,8
	Муниципальное учреждение	5,0	5,0	149,5
3	Колбинское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	441,2
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	349,8
	Муниципальное учреждение	6,5	8,0	172,0
4	Краснолиповское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	30 4,5	5,0	369,5

	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	305,5
	Муниципальное учреждение	6,5	6,0	151,4
5	Новосолдатское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	292,1
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	230,0
	Муниципальное учреждение	5,5	6,0	130,6
6	Осадчевское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	366,1
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	311,6
	Муниципальное учреждение	7,0	4,0	147,4
7	Платавское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	390,9
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	312,0
	Муниципальное учреждение	5,0	5,0	144,7
8	Репьевское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	11,0	11,0	664,4
	в том числе муниципальные служащие	4,0	4,0	421,4
	Муниципальное учреждение	0,0		0,0
9	Россошанское сельское поселение - всего			

	Администрация поселения	4,5	5,0	312,1
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	249,1
	Муниципальное учреждение	5,8	6,0	150,3
10	Россошкинское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	369,9
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	284,2
	Муниципальное учреждение	5,0	5,0	120,6
11	Скорицкое сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5,0	287,6
	в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	230,8
	Муниципальное учреждение	5,5	7,0	121,9
	Итого	0,0	0,0	0,0
	Администрация поселения	56,0	61,0	4 276,3
	в том числе муниципальные служащие	34,0	34,0	3 329,9
	Муниципальное учреждение	57,8	56,0	1 470,1

Руководитель Отдела финансов

Г.В. Шиленко

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 127,50	748,60

Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	28,80
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	11,00	0,00
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	95,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	16,60	14,10
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	609,40	273,60
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 915,30	1 065,10

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 132,00	756,80
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	22,80
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	12,00	0,00
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	83,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	3 432,60	3 292,70
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	468,40	207,20
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	5 183,80	4 279,50

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КОЛБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	988,00	672,90
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	23,40
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	9,00	

Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	86,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	104,80	29,50
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	888,10	446,50
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	2 131,70	1 172,30

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА КРАСНОЛИПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год, тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	984,40	549,70
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	19,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	12,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	73,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	132,90	25,40
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	986,80	620,30
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	2 244,90	1 214,40

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА НОВОСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год, тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 016,80	544,10
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	19,00

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	2,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	46,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	4,00	3,40
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	634,00	382,20
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 758,60	948,70

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ОСАДЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	917,00	547,20
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	21,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	4,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	56,50	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	36,80	11,40
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	425,90	247,60
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000	15,00	14,70
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 511,00	841,90

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ПЛАТАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 121,00	746,00
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	23,10

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	8,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	51,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	16,70	12,70
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	477,90	222,60
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 730,40	1 004,40

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РЕПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 915,20	1 140,10
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	263,80	100,80
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	44,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	95,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	2 448,20	1 481,00
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	4 897,50	0,50
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	9 666,70	2 722,40

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике, финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год , тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	1 087,40	598,30
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	23,00

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	10,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	94,00	
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	165,00	154,60
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	628,50	283,80
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	2 040,70	1 059,70

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РОССОШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год, тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	931,00	508,80
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	19,00
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	4,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	58,30	23,00
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	41,00	6,00
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	484,50	233,70
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000		
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 574,60	790,50

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА 01.07.2011 ГОДА**

Наименование раздела	Код бюджетной классификации	Утверждено на год, тыс.рублей	Исполнено на отчетную дату, тыс.рублей
Общегосударственные вопросы	000 0100 0000000 000 000	903,30	459,40
Национальная оборона	000 0200 0000000 000 000	52,80	19,00

Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	000 0300 0000000 000 000	7,00	
Национальная экономика	000 0400 0000000 000 000	111,40	6,10
Жилищно-коммунальное хозяйство	000 0500 0000000 000 000	60,00	21,80
Культура и кинематография	000 0800 0000000 000 000	629,70	178,30
Социальная политика	000 1000 0000000 000 000	40,00	16,30
Обслуживание государственного и муниципального долга	000 1300 0000000 000 000	3,00	
Расходы бюджета - ИТОГО	000 9600 0000000 000 000	1 807,20	700,90

Глава поселения

Ведущий специалист по экономике,
финансам и бухгалтерскому учету