



*РЕТЬЕВСКИЙ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ВЕСТНИК*

*№64*

30 АВГУСТА 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

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 15 августа 2011 года № 225 Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Репьевского муниципального района ..... 4

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 24 августа 2011 года № 236 О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №207 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» ..... 21

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 30 августа 2011 года № 245 О порядках межведомственного и межуровневого взаимодействия ..... 27

### РАЗДЕЛ 3

Постановление Администрации Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области от 18 августа 2011 года № 30 Об утверждении отчета об исполнении бюджета Россошкинского сельского поселения за 1 полугодие 2011 года ..... 36

Сведения о численности муниципальных служащих сельских поселений Репьевского муниципального района за 2010 год.....46

## РАЗДЕЛ 2

Администрация Репьевского муниципального района  
Воронежской области

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» августа 2011 г. № 225  
с. Репьевка

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

На основании п.11 ст.9, ст.36, 41 Устава Репьевского муниципального района Воронежской области, Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 и в целях предоставления общедоступного дошкольного образования на территории Репьевского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить Порядок комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений (Приложение 1).
2. Утвердить состав рабочей группы по распределению внеочередных мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (Приложение 2).
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением 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 15 августа 2011 г. № 225

### ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает и регулирует комплектование муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также порядок зачисления в муниципальные дошкольные образовательные учреждения (далее - МДОУ).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 г. № 666, Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, Положением об отделе по образованию администрации муниципального района.

1.3. Муниципальная политика в области комплектования МДОУ воспитанниками основывается на принципах открытости, демократичности, устанавливает дополнительные гарантии и регламентирует отношения участников образовательной деятельности.

1.4. Порядок комплектования МДОУ воспитанниками осуществляется в соответствии с настоящим порядком и закрепляется в Уставе МДОУ.

1.5. Задачами Порядка:

- обеспечение и защита прав граждан на образование и воспитание детей дошкольного возраста в МДОУ, проживающих на территории Репьевского района;
- разграничение компетенции в области порядка комплектования МДОУ между отделом по образованию администрации муниципального района и МДОУ;
- определение прав, обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирование их при осуществлении приема, сохранения места, отчисления (выбытия) воспитанников из МДОУ.

1.6. В дошкольные учреждения принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии групп соответствующего возраста в учреждении) до 7 лет на основании медицинского заключения, в порядке исключения – в возрасте до 8 лет по заключению областной психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Количество групп и возрастной состав детей, принимаемых в конкретное дошкольное учреждение, определяется с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, контрольными нормативами, указанными в лицензии.

1.8. Не допускается прием детей в образовательное учреждение, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования на конкурсной основе, через организацию тестирования.

## **2. Компетенция отдел по образованию администрации муниципального района в порядке комплектования, постановки на учет, выдачи направления родителям (законным представителем) детей в МДОУ**

2.1. Отдел по образованию администрации муниципального района (далее – отдел по образованию) в рамках своей компетенции осуществляет следующие функции:

- осуществляет учет детей дошкольного возраста, нуждающихся в дошкольном воспитании и образовании, и их устройство в МДОУ на территории Репьевского района;
- проводит постановку детей на очередь в МДОУ в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка (при наличии необходимого пакета документов, указанных в п. 3.2.2. настоящего Порядка);
- ведет банк данных о наличии свободных мест в МДОУ;
- проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности с целью удовлетворения социального заказа граждан на вакантные места в МДОУ;
- выдает направление в МДОУ (Приложение 3) родителям (законным представителям) детей в соответствии с журналом учета детей, нуждающихся в устройстве в МДОУ Репьевского района;
- осуществляет контроль порядка комплектования групп детьми в МДОУ в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

- рассматривает обращения граждан в случае конфликтной ситуации при приеме детей в МДОУ;

2.2. Прием родителей (законных представителей) в отделе по образованию по вопросам зачисления, регистрации очередности на зачисление в МДОУ, отчисления из МДОУ ведется специалистами в установленные дни.

2.3. Регистрация детей для приема в МДОУ ведется в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Репьевского района» (Приложение 2), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью отдела по образованию.

Уведомление о регистрации ребенка в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Репьевского района» (Приложение 4) выдается родителю (законному представителю).

2.4. Регистрация направлений производится в "Книге учета выдачи направлений".

### **3. Порядок постановки детей на учет для получения места в МДОУ и выдачи направлений**

3.1. Потребность населения в дошкольном образовании определяется общей численностью граждан, зарегистрировавших право на получение дошкольного образования.

3.2. Очередность для приёма в МДОУ определяется численностью детей в возрасте от 2 до 7 лет, зарегистрированных в очереди для устройства в МДОУ.

3.2.1. Приглашение родителей на прием происходит по номеру контактного телефона, указанному в заявлении родителей (законных представителей) (Приложение 1), специалистом отдела по образованию в порядке очередности обращения родителей (законных представителей) с учетом различных льгот, предоставляемых гражданам в соответствии с п.п. 3.11, 3.12. настоящего Порядка.

3.2.2. Направления выдаются родителям (законным представителям) детей, возраст которых на начало следующего учебного года достигает не менее 2 – 2,5 лет, при условии предъявления следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка в Репьевском районе;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- документов, подтверждающих право гражданина на льготное получение места для их детей в МДОУ (при наличии).

3.3. Постановка детей на учет в МДОУ Репьевского района ведется специалистами отдела по образованию в порядке очередности обращения родителей (законных представителей).

3.4. Отсутствие документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в Репьевском районе не является основанием для отказа в приеме его в дошкольное учреждение при наличии свободных мест.

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

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

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории РФ, пользуются правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

3.6. Места в дошкольных учреждениях предоставляются в соответствии с направлением, выданным отделом по образованию.

3.7. При неявке за направлением в установленные сроки направление выдается следующим по очереди. В течение года проводится доукомплектование МДОУ в случае наличия свободных мест согласно очередности и с учетом различных льгот, предоставляемых гражданам в соответствии с п.п. 3.11, 3.12. настоящего Порядка.

3.8. Перевод ребенка из одного МДОУ в другое происходит путем перерегистрации направления в отделе по образованию в приемные дни.

3.9. При отсутствии места для ребенка в выбранном родителями (законными представителями) дошкольном учреждении им предлагается место в дошкольных учреждениях, имеющих свободные места. При несогласии родителей с предложенными вариантами, они ставят подпись в направлении об отказе от предложенных вариантов. Направления на освобождающиеся места выдаются в порядке очередности, определяемой датой регистрации первоначального обращения родителей.

3.10. Дети с отклонениями в развитии принимаются в МДОУ при наличии в нем условий для коррекционной или комбинированной работы на основании заключения областной психолого-медико-педагогической комиссии и заявления родителей (законных представителей).

3.11. Правом на льготное получение мест в МДОУ Репьевского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации пользуются граждане:

№ п/п	Категории граждан	Нормативно-правовой акт
1.	Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
2.	Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
3.	Дети, оставшиеся без попечения родителей и находящиеся под опекой и на попечении других граждан, являющихся законными представителями детей	Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (п. 12 ст. 14)

5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
6.	Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей"
7.	Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ст. 19)
8.	Дети сотрудников милиции, дети сотрудников милиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников милиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, по месту жительства их семей	Закон РФ от 18.04.1991 № 1026-1 "О милиции" (ст. 31)
9.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" (п. 5 ст. 44)
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ст. 23)
11.	Дети студентов, обучающихся на очном отделении в высших учебных заведениях	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-II-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»



12.	Дети, родители которых являются учащимися общеобразовательных, средних профессиональных (средних специальных) учебных заведений	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-П-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»
13.	Дети работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений на период их работы по ходатайству руководителя учреждения	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-П-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»
14.	Дети, родители которых признаны в установленном законом порядке безработными, беженцами и вынужденными переселенцами	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-П-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»
15.	Дети одиноких родителей	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-П-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»
16.	Дети иных категорий граждан, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на внеочередное предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях.	Закон Воронежской области от 26.07.1999 г. № 1010-П-ОЗ «О защите прав ребенка на территории Воронежской области»

3.12. В отдельных случаях внеочередные направления во внеочередном порядке могут быть выданы детям, чьи родители госпитализированы по состоянию здоровья, и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (при предоставлении родителями (законными представителями) подтверждающих документов). Решение о выдаче внеочередных направлений принимает комиссия по распределению внеочередных мест в муниципальных дошкольных учреждениях.

3.13. Количество мест в МДОУ, предоставляемых по внеочередному, первоочередному праву родителям (законным представителям) не должно превышать 20% от общего количества мест, комплектуемых в текущем году.

#### **4. Порядок комплектования групп в МДОУ**

4.1. Родителям, получившим направления в дошкольные образовательные учреждения, необходимо в течение 10 дней обратиться в МДОУ для приема ребенка в порядке, предусмотренном Уставом учреждения.

4.2. Выданное направление действительно в течение месяца и продлевается заведующими МДОУ по мере необходимости, согласно медицинским противопоказаниям для посещения учреждения. 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 МДОУ 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 МДОУ 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 МДОУ. Родитель воспитанника предоставляет в МДОУ документы, указанные в п.3.2.2. настоящего Порядка, и медицинскую карту ребенка с заключением о состоянии здоровья ребенка. Дети без медицинского заключения о возможности посещения МДОУ, оформленного в медицинской карте ребенка (учетная форма № 26-у), приему в МДОУ не подлежат.

На каждого ребенка заводится личное дело.

4.6. Воспитанник считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

4.7. В начале каждого учебного года не позднее 1 сентября издается приказ по МДОУ 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 МДОУ последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом МДОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4.10. Отношения между МДОУ 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. В МДОУ в обязательном порядке ведется вся необходимая документация по вопросу комплектования.

4.12. Книга движения воспитанников, предназначенная для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и контроля движения контингента детей в учреждении, должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МДОУ (Приложение 6).

4.13. Руководитель МДОУ:

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

- ведет учет детей, зачисленных в МДОУ;

- предоставляет в отдел по образованию отчет о комплектовании МДОУ на 1 октября (Приложение 7);

- ежеквартально предоставляет в отдел по образованию отчет о посещаемости детей муниципального дошкольного образовательного учреждения (Приложение 8).

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

## **5. Сохранение за воспитанниками места в МДОУ**

5.1. Место за ребенком, посещающим МДОУ, сохраняется на время:

5.1.1. Болезни.

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 МДОУ.

5.2. Руководитель МДОУ 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 МДОУ**

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

6.2. Отчисление (выбытие) воспитанников из МДОУ 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 МДОУ;
- в связи с достижением воспитанником МДОУ возраста для поступления в 1 класс общеобразовательного учреждения;
- при непосещении воспитанником образовательного учреждения без уважительной причины в течение одного месяца непрерывно;
- при задолженности по родительской плате за содержание ребенка в МДОУ более одного месяца после срока, указанного в договоре с родителями (законными представителями)

6.3. О расторжении договора родители (законные представители) воспитанника письменно уведомляются руководителем МДОУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения воспитания, обучения и содержания воспитанника. Уведомление не требуется в случае расторжения договора по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника.

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

6.5. Сведения о сроках, причинах и основании отчисления (выбытия) воспитанников из МДОУ вносятся в книгу движения воспитанников.

Руководитель аппарата  
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение 1 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**Руководителю отдела по образованию**

от \_\_\_\_\_

(ФИО родителя)

адрес проживания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу поставить на учет для устройства в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

\_\_\_\_\_,  
наименование учреждения в соответствии с Уставом

села \_\_\_\_\_, моего ребенка \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения.

Место работы родителей:

Мать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**ЖУРНАЛ**  
**учета детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные дошкольные образовательные учреждения Репьевского района**

№ очереди	Дата постановки на учет	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Дата выдачи направления	Дата поступления в МДОУ

Приложение 3к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

<p align="center"><b>НАПРАВЛЕНИЕ</b></p> <p><b>в муниципальное дошкольное образовательное учреждение</b></p> <p>Заведующему МДОУ _____</p> <p>Направляется ребенок _____</p> <p>(фамилия, имя ребенка)</p> <p>Дата рождения ребенка _____</p> <p>Дата выдачи направления «__» _____ 200__ г.</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Направление действительно в течение одного месяца со дня выдачи _____ / _____ /</p> <p>(подпись ответственного лица)          МП</p>	<p align="center"><b>Уважаемые родители!</b></p> <p>Приём детей в МОУ осуществляется с 10 июня по 30 августа текущего года по Направлениям. При наличии свободных мест приём детей осуществляется в течение года.</p> <p>Направление на зачисление ребёнка в МДОУ действительно в течение <b>10 календарных дней</b>.</p> <p>В случае неявки родителя (законного представителя) в МДОУ после указанного в направлении срока, без уважительной причины, место передаётся другому ребёнку.</p> <p>В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать МДОУ по медицинским показаниям, выданное направление возвращается.</p> <p>По желанию родителей (законных представителей) ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения получить новую путёвку в установленные сроки.</p> <p>Для зачисления детей в МДОУ родителям (законным представителям) необходимо предъявить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направление;</li> <li>- заявление на имя руководителя МДОУ;</li> <li>- копия свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>- заключение медицинской комиссии;</li> <li>- документ о регистрации по месту жительства, паспорт;</li> <li>- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приёме детей в группы)</li> </ul>
---	--

	<p>компенсирующего вида, логопедический пункт для детей, имеющих нарушения развития речи, органов зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта, задержку психического развития);</p> <p>При приеме ребенка в МДОУ в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанников в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).</p> <p>При приеме ребенка в МДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МДОУ, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.</p> <p>Ребенок считается принятым в МДОУ с момента подписания договора между МДОУ и родителями (законными представителями) ребенка.</p>
--	--

Приложение 4 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**Уведомление о регистрации ребенка  
в «Журнале учета детей, нуждающихся в устройстве  
в муниципальные дошкольные образовательные  
учреждения Репьевского района»**

**Фамилия, имя ребенка**

---

Дата регистрации	Регистрационный номер	МДОУ	Предполагаемый срок определения в МДОУ

Приложение 5 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
между МДОУ «\_\_\_\_\_» и родителем  
(законным представителем) ребёнка, посещающего МДОУ «\_\_\_\_\_»

с. Репьёвка \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «ДОУ», в лице заведующей \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава ДОУ, с одной стороны, и матерью (отцом, законным представителем)

именуемой \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ ФИО одного из родителей (законного представителя) \_\_\_\_\_, ФИО, год рождения, ребёнка \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ «Родитель», \_\_\_\_\_,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ДОУ обязуется:**

1.1. Зачислить ребёнка в **первую младшую** группу на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (законных представителей);
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка (учетная форма № 26-у), дающей разрешение на посещение детского сада;
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка в Репьевском районе;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

1.2. Обеспечить охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья ребёнка; развитие его интеллектуальных, физических и личностных возможностей; коррекцию имеющихся речевых отклонений; развитие его творческих способностей и интересов; индивидуальный подход к ребёнку, учитывая особенности его развития; эмоциональное благополучие ребёнка.

1.3. Обучать ребёнка по программам:

- **«Воспитание и обучение в детском саду» под редакцией М.А. Васильевой,**
- **Авторская программа «Цветные ладошки» (изобразительная деятельность в детском саду) И.И.Лыковой,**

- **"Подготовка детей с нарушениями речи к школе в условиях детского сада"**  
(специализированная программа коррекционного обучения Т.Б.Филичевой, Г.В.Чиркиной).

1.4. Организовывать учебный процесс (согласно утверждённому расписанию занятий) с 1 сентября по 31 мая.

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

1.6. Организовывать деятельность ребёнка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.7. Предоставлять ребёнку дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности)

- бесплатные образовательные услуги: кружки

**- платные образовательные услуги: -**

1.8. Предоставлять **право Родителю выбирать педагога** для работы с ребёнком в пределах возрастной группы.

1.9. Осуществлять медицинское обслуживание ребёнка: оздоровительные и санитарно-гигиенические мероприятия (зарядка, гимнастика пробуждения, витаминизация блюд, мытьё рук до локтя, босохождение, полоскание рта комнатной температуры, уборка помещений, проветривание помещений, дератизация помещений и др.)

1.10. Обеспечивать ребёнка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: трёхразовое питание согласно десятидневному меню, утверждённому ДОУ и согласованному с Роспотребнадзором, а также в соответствии с режимом дня ДОУ.

1.11. Устанавливать график посещения ребёнком ДОУ: понедельник – пятница с 07.30 до 17.30 (в предпраздничные дни с 7.30 до 16.30), кроме субботы, воскресенья и праздничных **календарных** дней.

1.12. Сохранять место за ребёнком в случае его болезни (по предоставлению медицинской справки на 3 день отсутствия), санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, сроком до 72 календарных дней, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

1.13. Обеспечить сохранность имущества ребёнка.

1.14. Разрешать Родителю находиться в группе вместе с ребёнком (время устанавливается по желанию родителя).

1.15. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребёнка; в коррекции имеющихся речевых отклонений.

1.16. Переводить ребёнка в следующую возрастную группу 01 сентября следующего года.

1.17. Расходовать родительскую плату в соответствии с «**Положением о порядке расчёта и взимания родительской платы за содержание детей в ДОУ**».

1.18. Соблюдать настоящий договор.

## **2. Родитель обязуется:**

- 2.1. Ознакомиться по росписи Уставом ДОО, соблюдать его настоящий договор.
- 2.2. Вносить плату за содержание ребёнка в ДОО в сумме 900 рублей до **10 числа каждого месяца**.
- 2.3. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не поручая передачу посторонним лицам и лицам, не достигшим 16-летнего возраста.
- 2.4. Приводить ребёнка в ДОО одетым по сезону, в опрятном виде.
- 2.5. Обеспечить ребёнка сменной обувью, спортивной формой, одеждой для дневного сна, учебными и канцелярскими принадлежностями для занятий **и др.**
- 2.6. Соблюдать режим дня ДОО.
- 2.6. Обязательно информировать ДОО о предстоящем отсутствии ребёнка, его болезни.
- 2.7. Взаимодействовать с ДОО по всем направлениям воспитания и обучения ребёнка.
- 2.8. Оказывать ДОО посильную помощь в реализации уставных задач.

## **3. ДОО имеет право:**

- 3.1. Отчислить ребёнка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребёнка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОО, и за невнесение родительской платы в течение двух недель после установленного срока оплаты, уведомив об этом Родителя письменно за 5 дней.
- 3.2. Предоставлять «Родителю» отсрочку родительской платы за содержание ребёнка в ДОО по его письменному ходатайству.
- 3.3. Требовать выполнения Устава ДОО и условий настоящего договора.
- 3.4. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребёнка в семье.
- 3.5. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителя за 5 дней.

## **4. Родитель имеет право:**

- 4.1. Принимать участие в работе Совета педагогов ДОО.
- 4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг.
- 4.3. Заслушивать отчёты заведующей ДОО и педагогов о работе с детьми в группе.
- 4.4. **Выбирать педагога для работы с ребёнком** при наличии соответствующих условий в ДОО в пределах своей возрастной группы.
- 4.5. Выбирать образовательную программу из используемых ДОО в работе с детьми.
- 4.6. Выбирать виды дополнительных услуг ДОО.
- 4.7. Находиться в группе вместе с ребёнком (время устанавливается по желанию родителя).
- 4.8. Письменно ходатайствовать перед ДОО об отсрочке родительской платы за содержание ребёнка в ДОО не позднее, чем за 5 дней до установленных сроков платы.
- 4.9. Требовать выполнения Устава ДОО и условий настоящего договора.
- 4.10. На получение ежемесячной компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, в **2008-2010 годах** на основании постановления администрации Репёвского муниципального района Воронежской области от 13.03.2008 г. № 59, которая выплачивается по мере поступления денежных средств, также компенсации на питание ребёнка в детских дошкольных учреждениях, которая выплачивается органами социальной защиты населения (последнее для проживающих в зоне с льготным социально-экономическим статусом).
- 4.11. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОО за 5 дней.

## **5. Цена договора и порядок расчёта родительской платы.**

- 5.1. В соответствии с установленными нормами содержания ребёнка в дошкольных образовательных учреждениях установить размер платы за содержание детей в детском саду в сумме 900 рублей с 01.09.2009 г., что не превышает 20% от общих затрат на содержание одного ребёнка в месяц.
- 5.2. Плата за содержание детей в ДОО взимается с родителей в соответствии с законодательством РФ.
- 5.3. Родительскую плату в сумме 900 рублей использовать в соответствии с **«Положением о порядке расчёта и взимания родительской платы за содержание детей в ДОО»** для обеспечения детей сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития (продуктами питания), в полном объёме.
- 5.4. Размер платы, взимаемой с родителей, за содержание ребёнка в ДОО с учётом законодательных ограничений определяется органами местного самоуправления в расчёте на одного воспитанника по каждому типу, виду образовательного учреждения и ежемесячно дифференцируется (рассчитывается) в зависимости от количества дней пребывания ребёнка в ДОО.
- 3.3. Оплата за содержание ребёнка в ДОО производится родителем (законным представителем) квитанцией формы № ПД-4сб в следующем порядке: задолженность за предыдущий месяц и аванс в сумме 450 рублей за текущий месяц.
- 3.4. Изложенный порядок расчёта платы родителей за содержание детей в ДОО вводится с 01.09.2009 г.
- 3.5. Учреждение ежегодно пересматривает сумму родительской платы, исходя из увеличения цен на продукты питания.

**6. Договор действует с момента его подписания и может быть продлён, изменён, дополнен по соглашению сторон.**

**7. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.**



8. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

9. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до выбытия ребёнка из детского сада.

10. Договор составлен в двух экземплярах:

- один экземпляр хранится в ДООУ в личном деле ребёнка;

- другой – у Родителя.

Стороны, подписавшие настоящий Договор, их адреса:

**Родитель:**

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Паспорт: серия** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

(кем выдан, дата выдачи)

**Заведующая**

**МДОУ** «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

**Адрес:** 396370, Воронежская обл., Репьёвский р-н,

с. Репьёвка, ул. Спортивная, д.20

ИНН 3626002401 КПП 362601001

л/с № 03000000373101

р/с № 40204810000000001009 в УФК по Воронежской обл.

Банк плательщика: ГРКЦ ГУ банка России

по Воронежской обл. г. Воронеж

М.П.

Приложение бк Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

Начата «\_\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_г.

Окончена «\_\_»\_\_\_\_\_200\_\_г.

### Книга учета движения детей в муниципальном 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 7 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**Отчет о комплектовании МДОУ  
на 01.10.20\_\_года.**

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

Приложение 8 к Положению о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях

**Отчет о посещаемости детей муниципального дошкольного образовательного учреждения**

За \_\_\_\_ квартал 20\_\_ года.

Наименование группы	ПОКАЗАТЕЛИ

	Укомплектованности МОУ %		Посещаемости МОУ %		Пропуски по болезни %		Пропуски по другим причинам %		Вакантные места
	всего детей	%	всего детей	%	всего детей	%	всего детей	%	

Сколько прибыло детей \_\_\_\_\_

Сколько убыло детей \_\_\_\_\_

Заведующая \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
МП

**СОСТАВ  
КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВНЕОЧЕРЕДНЫХ МЕСТ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Шаповалова Людмила Владимировна	Руководитель отдела по образованию администрации муниципального района, председатель комиссии;
Костыря Галина Сергеевна	Главный специалист отдела по образованию администрации муниципального района.
Члены комиссии:	
Клевцова Ольга Ивановна	специалист отдела по образованию администрации муниципального района;
Болдырева Наталья Анатольевна	заведующая муниципального дошкольного образовательного учреждения «Репьевский детский сад»;
Еремина Тамара Ивановна	директор МОУ «Краснолиповьевская школа».

Руководитель аппарата  
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» августа 2011 г. № 236

с. Репьевка

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района от 25.08.2010 №207 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного

образования»

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 10.02.2011 №19-49/1109146П 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 №207 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» согласно приложению.
2. Отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным изменениями внесенными в административный регламент при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».
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

Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования» утвержденным постановлением администрации муниципального района от 25.08.2010 №207

1. Читать название постановления администрации муниципального района «Об утверждении административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

2. Читать название административного регламента «Административный регламент отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» в следующей редакции: «Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

3. Пункт 1.1. читать в следующей редакции «Административный регламент администрации Репьевского муниципального района «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур муниципальных органов, осуществляющих управления в сфере образования по предоставлению информации об организации дополнительного образования.».

4. Пункт 1.3. читать в следующей редакции «Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией Репьевского муниципального района в лице отдела по образованию администрации муниципального района (далее по тексту – уполномоченный орган).».

5. Раздел 2 читать в следующей редакции:

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:  
предоставление информации об организации дополнительного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
администрация Репьевского муниципального района в лице отдела по образованию администрации муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

по вопросам предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

#### 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 обзрения) + копия;
- документ о льготе (для обзрения) + копия;
- доверенность (для обзрения) + 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, красным линиям 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 собственность 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 выдаче 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

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» августа 201[1] г. №245  
с. Репьевка

О порядках межведомственного и межуровневого  
взаимодействия

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях обеспечения межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить порядок формирования и направления запросов в органы государственной власти (организации), предоставляющие муниципальные услуги (Приложение 1).
2. Утвердить порядок предоставления ответов на запросы органов государственной власти (организаций), предоставляющих муниципальные услуги (Приложение 2).
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 30 августа 2011 № 245

**Порядок  
формирования и направления запросов в органы государственной власти (организации),  
предоставляющие муниципальные услуги**

1. Настоящий Порядок формирования и направления запросов в органы государственной власти (организации), предоставляющие муниципальные услуги (далее - Порядок) устанавливает требования к документам и информации, необходимые для предоставления муниципальных услуг, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия администрации Репьевского муниципального района Воронежской области и подведомственных ей структурных подразделений, учреждений и организаций (далее также - орган, предоставляющий муниципальную услугу) с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по формированию и направлению требований о

представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – «запросов»), в органы государственной власти и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, а также действия указанных лиц, направивших запрос, по получению ответов на указанные запросы.

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителю орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет запрос в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, подведомственные органам государственной власти, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги заявителю (далее – «органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация»).

4. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, либо должностные лица, уполномоченные главой администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания указанных запросов.

5. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе запрашивать в соответствии с настоящим Порядком документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, только при наличии поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

6. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, вправе требовать в соответствии с настоящим Порядком только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления муниципальной услуги.

7. Запрос органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с настоящим Порядком документов и (или) информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Запрос должен содержать следующие сведения:

8.1. Наименование органа, направляющего требование о предоставлении документов и (или) информации.

8.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется требование о предоставлении документов и (или) информации.

8.3. Наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

8.4. Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

8.5. Сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, устанавливаемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации.

8.6. Контактная информация для направления ответа на требование.

8.7. Дата направления требования и срок ожидаемого ответа на требование.

8.8. Фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего требование, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

9. Срок подготовки и направления ответа на требование не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на требование могут быть установлены в федеральных законах, правовых актах Правительства Российской Федерации и, в соответствии с федеральными законами, в правовых актах Воронежской области.

10. Запрос формируется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

11. Запрос может быть сформирован в электронном виде.

12. Если документ или информация, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, то такой документ или информация запрашивается в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, не превышающие установленные в настоящем Порядке.

13. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного дня с момента поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Оформляют запросы в соответствии с настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

13.2. Подписывают (передают на подпись уполномоченному должностному лицу) оформленные запросы;

13.3. Регистрируют запросы в установленном порядке;

13.4. Направляют запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

14. Для обработки должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, персональных данных заявителя, имеющих в ее распоряжении, в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получение согласия заявителя в соответствии с требованиями пункта 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях предоставления соответствующей муниципальной услуги.

16. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия действовать от имени указанных лиц (их законных представителей), и выражающие согласие указанных лиц (их законных представителей) на обработку персональных данных таких лиц.

17. В случае, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо направление запросов в несколько органов о предоставлении документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, необходимо получение согласия от каждого из указанных лиц на обработку его персональных данных каждым из органов.

18. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации или обработку иным образом его персональных данных, к запросу прилагается соответствующее согласие. Согласие может быть направлено в виде:

а) документа, сформированного на бумажном носителе (оригинал согласия);

б) копии согласия, сформированного на бумажном носителе, заверенной подписью уполномоченного должностного лица и печатью (штампом) органа, направляющего запрос;

в) электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица;

г) электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

19. Направление запросов осуществляется следующими способами:
- 19.1. Почтовым отправлением.
  - 19.2. Курьером, под расписку.
  - 19.3. С использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
  - 19.4. Иными способами, которые не противоречат законодательству.
20. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии настоящим Порядком и административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
21. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
22. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.
23. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.
24. При формировании запроса в электронном виде в случае, предусмотренном пунктом 18 настоящего Порядка, дополнительно к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе, подписанного электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос.
25. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.
26. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, согласие заявителя, предусмотренное пунктом 18 настоящего Порядка, направляется в форме документа, сформированного на бумажном носителе (оригинала или заверенной копии согласия). Если согласие было дано заявителем в форме электронного документа или в форме электронной копии документа, сформированного в электронном виде, то такое согласие переводится на бумажный носитель и заверяется должностным лицом, направляющим запрос.
27. Днем направления запроса считается соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.
28. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.
29. Ответ на запрос направляется органом (организацией), в распоряжении которой находятся документы и информация, в порядке и в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в том числе – административным регламентом предоставления муниципальной услуги.
30. Если орган (организация), в распоряжении которого находятся документы и информация, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

31. Если в поступившем ответе на запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (запрос направлен не по подведомственности), то должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет запрос в орган (организацию), указанный в поступившем уведомлении, или орган, в распоряжении которого в соответствии с действующим законодательством, находится запрашиваемый документ или информация.

32. Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, направившего запрос, почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

33. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

34. При получении ответа на запрос, должные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

35. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления соответствующей муниципальной услуги.

36. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель аппарата  
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

Приложение 2  
к постановлению администрации  
муниципального района  
от 30 августа 2011 № 245

### **Порядок предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих муниципальные услуги**

1. Порядок предоставления ответов на запросы органов власти (организаций), предоставляющих муниципальные услуги (далее – «Порядок»), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящий Порядок регулирует действия администрации Репьевского муниципального района Воронежской области и подведомственных ей организаций (далее также - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в адрес которой направлен запрос, и ее должностных лиц по приему запроса, формированию и направлению ответов на запрос в органы (организации), направившие запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), направившим запрос, или информацию об отсутствии соответствующих документов и информации. При выявлении отсутствия правовых оснований у органа (организации), направившего запрос, запрашивать соответствующие



документы или информацию (в том числе, при направлении ненадлежаще оформленного запроса; при запросе документа или сведений о лице, предоставление которых требует получения согласия такого лица, если согласие отсутствует или не было приложено к запросу; при направлении запроса документов или информации, предоставление которых не является необходимым согласно действующему законодательству для предоставления услуги заявителю), ответ на запрос содержит отказ в предоставлении соответствующих документов или информации.

3. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при поступлении запроса обязаны принять и зарегистрировать запрос.

4. Днем получения запроса является соответственно дата поступления в распоряжение органа, предоставляющего муниципальную услугу, почтового отправления, в котором содержится запрос (дата, указанная на уведомлении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении запроса, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

5. Прием и регистрация запросов осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сроки, не превышающие установленные настоящим Порядком.

6. Запрос может быть получен в электронном виде.

7. Запрос должен быть зарегистрирован в день его поступления. Запрос, полученный с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, регистрируется в установленном порядке.

8. Зарегистрированный запрос передается на исполнение уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными локальными нормативными правовыми актами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в срок, не превышающий один рабочий день.

9. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны дать ответ на полученный запрос в установленные сроки.

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет документы или информацию в соответствии с настоящим Порядком только в случае, если такие документы или информация предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующей государственной (муниципальной) услуги, в качестве требуемых для предоставления услуги. В случае, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотрено предоставление документов и информации только при наличии согласия лица на предоставление такой информации, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяет наличие соответствующего согласия, приложенного к запросу. Указанное в настоящем пункте согласие формируется и прикладывается к запросу в установленном порядке.

11. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет следующие действия:

- устанавливает правовые основания направления запроса;
- устанавливает перечень запрошенных документов и информации;
- устанавливает состав сведений, изложенных в запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;
- устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;
- принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации с целью направления их органу (организации), направившего запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;
- формирует ответ на запрос.

12. При рассмотрении запроса, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим запрос, используя контактную информацию, указанную в запросе.

13. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления запроса у органа (организации), направившего запрос, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, указывает это обстоятельство в ответе на запрос, отказывает в предоставлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

14. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в связи с тем, что в соответствии с нормативными правовыми актами такие документы или информация должны находиться в распоряжении другого органа (организации), то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также указывается информация об органе (организации), в которой должен находиться запрашиваемый документ или информация (при наличии такой информации).

15. Если запрашиваемый документ и (или) информация не находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ответе на запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа (информации), в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ или информация не должен находится в распоряжении такого органа).

16. Если указанные в запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для предоставления документа или информации, то в ответе на запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для предоставления документа или информации.

17. Необоснованный отказ в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком не допускается. Должностные лица, виновные в необоснованном (незаконном) отказе в предоставлении документов и информации в соответствии с настоящим Порядком, несут ответственность в соответствии с законодательством.

18. Документы и информация, запрошенные органом (организацией), направившим запрос, находящиеся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, включаются в ответ на запрос в виде оригиналов документов, копий оригиналов документов и информационного сообщения.

19. Ответ на запрос формируется в виде документа на бумажном носителе, электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

20. От имени органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответы на запросы подписывают, в том числе квалифицированной электронной подписью, уполномоченные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Ответ на запрос, сформированный в виде документа на бумажном носителе, заверяется печатью (штампом) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

22. Сформированный ответ на запрос направляется в орган (организацию), направивший запрос, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

23. Способ направления ответа на запрос определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу, исходя из способа направления запроса, а также иных обстоятельств, по согласованию с органом (организацией), направившим запрос.

24. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу и орган (организация), направивший запрос, подключены к единой системе межведомственного электронного

взаимодействия, то ответ на запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

25. Использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в установленном порядке.

26. При направлении ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

27. При направлении ответа на запрос почтовым отправлением или курьером, ответ на запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

28. Течение срока ответа на запрос начинается со дня поступления запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

29. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пяти рабочих дней с момента поступления требования к органу, предоставляющему муниципальную услугу.

30. Если орган, предоставляющий муниципальную услугу, не направил ответ на запрос в установленный законодательством срок, должностные лица, виновные в непредставлении документов и информации, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

31. Днем направления ответа на запрос является соответственно дата отправления почтового отправления, дата, указанная в расписке о получении ответа на запрос, дата, зарегистрированная в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

32. Должностные лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Руководитель аппарата  
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

### РАЗДЕЛ 3

Администрация Россошкинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от «18» августа 2011года № 30  
с.Россошки

Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
Россошкинского сельского поселения  
за 1 полугодие 2011 года

В соответствии со статьей 264.2 Бюджетного кодекса РФ и статьей 54 Решения совета народных депутатов Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района от 23.06.2008 года № 88 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Россошкинском сельском поселении» администрация Россошкинского сельского поселения Репьевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Россошкинского сельского поселения за I полугодие 2011 года.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Репьевском муниципальном вестнике»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Россошкинского сельского поселения :

Т.А.Анохина

Приложение  
к постановлению администрации  
Россошкинского сельского поселения  
Репьевского муниципального района

от 18 августа 2011года № 30

### ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА РОССОШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НА 1 ИЮЛЯ 2011 ГОДА

Единица измерения: рубли

Наименование показателя	Код листа/стр оки	Код дохода по КД	Утверждено бюджеты городских и сельских поселений	Исполнено по бюджетам городских и сельских поселений
1	2	3	7	11
Доходы бюджета - ИТОГО	1/1	000 8 50 00000 00 0000 000	1572400,00	862102,77
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	1/2	000 1 00 00000 00 0000 000	125000,00	89202,77

НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	1/3	000 1 01 00000 00 0000 000	<b>27000,00</b>	<b>13125,20</b>
Налог на доходы физических лиц	1/16	000 1 01 02000 01 0000 110	<b>27000,00</b>	<b>13125,20</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций	1/17	000 1 01 02010 01 0000 110	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации	1/19	000 1 01 02020 01 0000 110	<b>27000,00</b>	<b>13125,20</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1/20	000 1 01 02021 01 0000 110	<b>27000,00</b>	<b>13125,20</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, и полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	1/21	000 1 01 02022 01 0000 110		
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	1/93	000 1 06 00000 00 0000 000	<b>79000,000</b>	<b>7350467</b>
Налог на имущество физических лиц	1/94	000 1 06 01000 00 0000 110	<b>4000,00</b>	<b>0,00</b>
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1/98	000 1 06 01030 10 0000 110	<b>4000,00</b>	<b>0,00</b>
Земельный налог	1/106	000 1 06 06000 00 0000 110	<b>75000,000</b>	<b>73504,67</b>
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1/107	000 1 06 06010 00 0000 110	<b>75000,00</b>	<b>73445,52</b>
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1/111	000 1 06 06013 10 0000 110	<b>75000,00</b>	<b>73445,52</b>
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации	1/112	000 1 06 06020 00 0000 110	<b>0,00</b>	<b>59,15</b>

Федерации				
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	1/116	000 1 06 06023 10 0000 110	0,00	59.15
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	1/137	000 1 08 00000 00 0000 000	3000,00	2250.00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями Российской Федерации)	1/145	000 1 08 04000 01 0000 110	3000,00	2250.00
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	1/147	000 1 08 04020 01 0000 110	3000,00	2250.00
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	1/180	000 1 09 00000 00 0000 000		2,24
Налоги на имущество	1/222	000 1 09 04000 00 0000 110		2,24
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	1/227	000 1 09 04050 00 0000 110		2,24
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	1/231	000 1 09 04050 10 0000 110		2,24
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	1/281	000 1 11 00000 00 0000 000	16000,00	320,66
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1/330	000 1 11 05000 00 0000 120	16000,00	320,66
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	1/331	000 1 11 05010 00 0000 120	16000,00	320,66
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на	1/335	000 1 11 05010 10 0000 120	16000,00	320,66

заключение договоров аренды указанных земельных участков				
Прочие неналоговые доходы	1/758	000 1 17 05000 00 0000 180		<b>0,00</b>
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	1/764	000 1 17 05050 10 0000 180		<b>0,00</b>
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>1/836</b>	<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>1447400,00</b>	<b>772900,00</b>
Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	1/848	000 2 02 00000 00 0000 000	<b>1447400,00</b>	<b>772900,00</b>
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1/849	000 2 02 01000 00 0000 151	<b>1338300,00</b>	<b>699600,00</b>
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	1/850	000 2 02 01001 00 0000 151	<b>374400,00</b>	<b>331400,00</b>
Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1/855	000 2 02 01001 10 0000 151	<b>374400,00</b>	<b>331400,00</b>
Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1/859	000 2 02 01003 00 0000 151		
Дотации бюджетам поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	1/864	000 2 02 01003 10 0000 151		
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	1/882	000 2 02 02000 00 0000 151		
Прочие дотации	1/1088	000 2 02 01999 00 0000 151	<b>963900,00</b>	<b>368200,00</b>
Прочие дотации бюджетам поселений	1/1093	000 2 02 01999 10 0000 151	<b>963900,00</b>	<b>368200,00</b>
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	1/916	000 2 02 02000 00 0000 151	<b>35000,00</b>	<b>0,00</b>
Прочие субсидии	1/1204	000 2 02 02999 00 0000 151	<b>35000,00</b>	<b>0,00</b>
Прочие субсидии бюджетам поселений	1/1209	000 2 02 02999 10 0000 151	<b>35000,00</b>	<b>0,00</b>
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1/1094	000 2 02 03000 00 0000 151	<b>52800,00</b>	<b>52000,00</b>
Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1/1175	000 2 02 03015 00 0000 151	<b>52800,00</b>	<b>52000,00</b>
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	1/1180	000 2 02 03015 10 0000 151	<b>52800,00</b>	<b>52000,00</b>
Иные межбюджетные трансферты	1/1510	000 2 02 04000 00 0000 151	<b>21300,00</b>	<b>21300,00</b>
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого	1/1543	000 2 02 04012 00 0000 151	<b>21300,00</b>	<b>21300,00</b>

уровня				
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	1/1548	000 2 02 04012 10 0000 151	21300,00	21300,00
<b>Всего доходов</b>	<b>1/1649</b>	<b>000 8 90 00000 00 0000 000</b>	<b>1572400,00</b>	<b>862102,77</b>
<b>Расходы бюджета - ИТОГО</b>	<b>2/1</b>	<b>000 9600 0000000 000 000</b>	<b>1574600,00</b>	<b>790484,99</b>
Общегосударственные вопросы	2/2	000 0100 0000000 000 000	931000,00	508814,14
Расходы	2/3	000 0100 0000000 000 200	911000,00	488814,14
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	2/4	000 0100 0000000 000 210	895000,00	475230,90
Заработная плата	2/5	000 0100 0000000 000 211	668300,00	369867,73
Прочие выплаты	2/6	000 0100 0000000 000 212	0,00	0,00
Начисления на выплаты по оплате труда	2/7	000 0100 0000000 000 213	226700,00	105363,17
Оплата работ, услуг	2/8	000 0100 0000000 000 220	15900,00	13575,61
Услуги связи	2/9	000 0100 0000000 000 221	6000,00	4832,20
Транспортные услуги	2/10	000 0100 0000000 000 222	0,00	0,00
Коммунальные услуги	2/11	000 0100 0000000 000 223		
Арендная плата за пользование имуществом	2/12	000 0100 0000000 000 224	0,00	0,00
Работы, услуги по содержанию имущества	2/13	000 0100 0000000 000 225	2000,00	1300,00
Прочие работы, услуги	2/14	000 0100 0000000 000 226	7900,00	7443,41
Обслуживание государственного (муниципального) долга	2/15	000 0100 0000000 000 230	0,00	0,00
Обслуживание внутреннего долга	2/16	000 0100 0000000 000 231	0,00	0,00
Прочие расходы	2/29	000 0100 0000000 000 290	100,00	7,63
Поступление нефинансовых активов	2/30	000 0100 0000000 000 300	20000,00	20000,00
Увеличение стоимости основных средств	2/31	000 0100 0000000 000 310	0,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	2/33	000 0100 0000000 000 340	20000,00	20000,00
<b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления</b>	<b>2/78</b>	<b>000 0102 0000000 000 000</b>	<b>306600,00</b>	<b>180885,58</b>
Расходы	2/79	000 0102 0000000 000 200	306600,00	180885,58
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	2/80	000 0102 0000000 000 210	306600,00	180885,58
Заработная плата	2/81	000 0102 0000000 000 211	228300,00	150963,16



Прочие выплаты	2/82	000 0102 0000000 000 212		
Начисления на выплаты по оплате труда	2/83	000 0102 0000000 000 213	78300,00	29922,42
<b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b>	<b>2/154</b>	<b>000 0104 0000000 000 000</b>	<b>624400,00</b>	<b>327928,56</b>
Расходы	2/155	000 0104 0000000 000 200	604400,00	307928,56
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	2/156	000 0104 0000000 000 210	588400,00	294345,32
Заработная плата	2/157	000 0104 0000000 000 211	440000,00	2189104,57
Прочие выплаты	2/158	000 0104 0000000 000 212		
Начисления на выплаты по оплате труда	2/159	000 0104 0000000 000 213	148400,00	75440,75
Оплата работ, услуг	2/160	000 0104 0000000 000 220	15900,00	13575,61
Услуги связи	2/161	000 0104 0000000 000 221	6000,00	4832,20
Транспортные услуги	2/162	000 0104 0000000 000 222		
Коммунальные услуги	2/163	000 0104 0000000 000 223		
Арендная плата за пользование имуществом	2/164	000 0104 0000000 000 224		
Работы, услуги по содержанию имущества	2/165	000 0104 0000000 000 225	2000,00	1300,00
Прочие работы, услуги	2/166	000 0104 0000000 000 226	7900,00	7443,41
Прочие расходы	2/181	000 0104 0000000 000 290	100,00	7,63
Поступление нефинансовых активов	2/182	000 0104 0000000 000 300	20000,00	20000,00
Увеличение стоимости основных средств	2/183	000 0104 0000000 000 310		
Увеличение стоимости материальных активов	2/184	000 0104 0000000 000 340	20000,00	20000,00
<b>Национальная оборона</b>	<b>3/1</b>	<b>000 0200 0000000 000 000</b>	<b>52800,00</b>	<b>18981,32</b>
Расходы	3/2	000 0200 0000000 000 200	46800,00	18981,32
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	3/3	000 0200 0000000 000 210	46800,00	18981,32
Заработная плата	3/4	000 0200 0000000 000 211	34600,00	14144,05
Прочие выплаты	3/5	000 0200 0000000 000 212	0,00	
Начисления на выплаты по оплате труда	3/6	000 0200 0000000 000 213	12200,008	4837,27
Оплата работ, услуг	3/7	000 0200 0000000 000 220		
Услуги связи	3/8	000 0200 0000000 000 221		
Транспортные услуги	3/9	000 0200 0000000 000 222	0,00	

Коммунальные услуги	3/10	000 0200 0000000 000 223	0,00	
Арендная плата за пользование имуществом	3/11	000 0200 0000000 000 224	0,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	3/12	000 0200 0000000 000 225	0,00	
Прочие работы, услуги	3/13	000 0200 0000000 000 226		
Прочие расходы	3/28	000 0200 0000000 000 290	0,00	
Поступление нефинансовых активов	3/29	000 0200 0000000 000 300	6000,00	0,00
Увеличение стоимости основных средств	3/30	000 0200 0000000 000 310	0,00	
Увеличение стоимости нематериальных активов	3/31	000 0200 0000000 000 320	0,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	3/32	000 0200 0000000 000 340	6000,00	0,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	3/115	000 0203 0000000 000 000	52800,00	18981,32
Расходы	3/116	000 0203 0000000 000 200	46800,00	18981,32
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	3/117	000 0203 0000000 000 210	46800,00	18981,32
Заработная плата	3/118	000 0203 0000000 000 211	34600,00	14144,05
Прочие выплаты	3/119	000 0203 0000000 000 212		
Начисления на выплаты по оплате труда	3/120	000 0203 0000000 000 213	12200,00	4837,27
Поступление нефинансовых активов	3/143	000 0203 0000000 000 300	6000,00	0,00
Увеличение стоимости основных средств	3/144	000 0203 0000000 000 310		
Увеличение стоимости нематериальных активов	3/145	000 0203 0000000 000 320		
Увеличение стоимости материальных запасов	3/146	000 0203 0000000 000 340	6000,00	0,00
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	4/1	000 0300 0000000 000 000	4000,00	0,00
Поступление нефинансовых активов	4/29	000 0300 0000000 000 300	4000,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	4/32	000 0300 0000000 000 340	4000,00	0,00
<b>Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</b>	4/343	000 0309 0000000 000 000	4000,00	0,00
Поступление нефинансовых активов	4/371	000 0309 0000000 000 300	4000,00	0,00
Увеличение стоимости материальных запасов	4/374	000 0309 0000000 000 340	4000,00	0,00
Национальная экономика	5,1	000 0400 0000000 000 000	56300,00	23023,86
Расходы	5,2	000 0400 0000000 000 200	56300,00	23023,86
Оплата работ, услуг	5,7	000 0400 0000000 000 220	56300,00	23023,86
Работы, услуги по содержанию имущества	5,12	000 0400 0000000 000 225	23300,00	23023,86

Прочие работы , услуги	5.13	000 0400 0000000 000 226	33000,00	0,00
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	6/1	000 0500 0000000 000 000	43000,00	6025,95
Расходы	6/2	000 0500 0000000 000 200	43000,00	6025,95
Оплата работ, услуг	6/7	000 0500 0000000 000 220	43000,00	6025,95
Услуги связи	6/8	000 0500 0000000 000 221	0,00	
Транспортные услуги	6/9	000 0500 0000000 000 222	0,00	
Коммунальные услуги	6/10	000 0500 0000000 000 223	6000,00	2425,13
Арендная плата за пользование имуществом	6/11	000 0500 0000000 000 224	0,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	6/12	000 0500 0000000 000 225	37000,00	3600,82
Жилищное хозяйство	6/39	000 0501 0000000 000 000	0,00	0,00
Расходы	6/40	000 0501 0000000 000 200	0,00	0,00
Работы услуги по содержанию имущества	6/50	000 0501 0000000 000 225	0,00	0,00
<b>Благоустройство</b>	6/115	000 0503 0000000 000 000	43000,00	6025,95
Расходы	6/116	000 0503 0000000 000 200	43000,00	6025,95
Оплата работ, услуг	6/121	000 0503 0000000 000 220	43000,00	6025,95
Услуги связи	6/122	000 0503 0000000 000 221		
Транспортные услуги	6/123	000 0503 0000000 000 222		
Коммунальные услуги	6/124	000 0503 0000000 000 223	6000,00	2425,13
Арендная плата за пользование имуществом	6/125	000 0503 0000000 000 224		
Работы, услуги по содержанию имущества	6/126	000 0503 0000000 000 225	37000,00	3600,82
Прочие расходы		000 0503 0000000 000 290	0,00	0,00
Жилищное хозяйство				
<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>	9/1	000 0800 0000000 000 000	484500,00	233639,72
Расходы	9/2	000 0800 0000000 000 200	454500,00	203639,72
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	9/3	000 0800 0000000 000 210	319700,000	161944,00
Заработная плата	9/4	000 0800 0000000 000 211	233000,00	120615,00
Прочие выплаты	9/5	000 0800 0000000 000 212	0,00	
Начисления на выплаты по оплате труда	9/6	000 0800 0000000 000 213	86700,00	41329,00
Оплата работ, услуг	9/7	000 0800 0000000 000 220	54700,00	41692,70
Услуги связи	9/8	000 0800 0000000 000 221	0,00	

Транспортные услуги	9/9	000 0800 0000000 000 222	0,00	
Коммунальные услуги	9/10	000 0800 0000000 000 223	54700,00	41692,70
Арендная плата за пользование имуществом	9/11	000 0800 0000000 000 224	0,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	9/12	000 0800 0000000 000 225		
Прочие работы, услуги	9/13	000 0800 0000000 000 226		
Безвозмездные перечисления бюджетам		000 1400 0000000 000 200	80000,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	12/21	000 1400 0000000 000 251	80000,00	0,00
Прочие расходы	9/28	000 0800 0000000 000 290	100,00	3,02
Поступление нефинансовых активов	9/29	000 0800 0000000 000 300	30000,00	30000,00
Увеличение стоимости основных средств	9/30	000 0800 0000000 000 310	30000,00	30000,00
Увеличение стоимости нематериальных активов	9/31	000 0800 0000000 000 320	0,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	9/32	000 0800 0000000 000 340	0,00	0,00
<b>Культура</b>	<b>9/39</b>	<b>000 0801 0000000 000 000</b>	<b>484500,00</b>	<b>233639,72</b>
Расходы	9/40	000 0801 0000000 000 200	454500,00	203639,72
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	9/41	000 0801 0000000 000 210	319700,000	161944,00
Заработная плата	9/42	000 0801 0000000 000 211	233000,00	120615,00
Прочие выплаты	9/43	000 0801 0000000 000 212		
Начисления на выплаты по оплате труда	9/44	000 0801 0000000 000 213	86700,00	41329,00
Оплата работ, услуг	9/45	000 0801 0000000 000 220	54700,00	41692,70
Услуги связи	9/46	000 0801 0000000 000 221		
Транспортные услуги	9/47	000 0801 0000000 000 222		
Коммунальные услуги	9/48	000 0801 0000000 000 223	54700,00	41692,70
Арендная плата за пользование имуществом	9/49	000 0801 0000000 000 224		
Работы, услуги по содержанию имущества	9/50	000 0801 0000000 000 225		
Прочие работы, услуги	9/51	000 0801 0000000 000 226		
Безвозмездные перечисления бюджетам		000 1400 0000000 000 200	80000,00	0,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	12/21	000 1400 0000000 000 251	80000,00	0,00
Прочие расходы	9/66	000 0801 0000000 000 290	100,00	3,02
Поступление нефинансовых активов	9/67	000 0801 0000000 000 300	30000,00	30000,00

Увеличение стоимости основных средств	9/68	000 0801 0000000 000 310	<b>30000,00</b>	<b>30000,00</b>
Увеличение стоимости нематериальных активов	9/69	000 0801 0000000 000 320		
Увеличение стоимости материальных запасов	9/70	000 0801 0000000 000 340	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание государственного и муниципального долга		000 1300 0000000 000 000	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Расходы		000 1300 0000000 000 200	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание государственного (муниципального) долга		000 1300 0000000 000 230	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание внутреннего долга		000 1300 0000000 000 231	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга		000 1301 0000000 000 000	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Расходы		000 1301 0000000 000 200	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание государственного (муниципального) долга		000 1301 0000000 000 230	<b>3000,00</b>	<b>0,00</b>
Обслуживание внутреннего долга		000 1301 0000000 000 231	<b>3000,00</b>	<b>0,0</b>
взаимные расчеты	12/238	000 9700 9000000 000 000		
Расходы бюджета - ВСЕГО	12/244	000 9800 0000000 000 000	<b>1574600,00</b>	<b>790484,99</b>
Результат исполнения бюджета (дефицит "--", профицит "+")	13/1	000 7900 0000000 000 000	<b>-2200,00</b>	<b>70724,75</b>
Остатки на начало отчетного периода	500/1	000 500 001	<b>74922,72</b>	<b>74922,72</b>
в т.ч. на оплату труда и начисления на ФОТ	500/2	000 500 002		<b>0</b>
на другие цели	500/3	000 500 003	<b>74922,72</b>	<b>74922,72</b>
Остатки на конец отчетного периода	500/4	000 500 004		<b>1465640,50</b>
в т.ч. на оплату труда и начисления на ФОТ	500/5	000 500 005		<b>14260,00</b>
на другие цели	500/6	000 500 006		<b>9940,50</b>
Услуги по содержанию имущества	500/7	0000000000000000000225	<b>60300,00</b>	<b>27324,68</b>
в т.ч. капитальный ремонт	500/8	000 500 008	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
текущий ремонт и техническое обслуживание	500/9	000 500 009		
содержание в чистоте помещений, зданий, дворов, иного имущества	500/10	000 500 010	<b>60300,00</b>	<b>23024,06</b>
другие расходы	500/11	000 500 011	<b>0,00</b>	<b>4900,62</b>
Прочие расходы	500/12	0000000000000000000290	<b>210,00</b>	<b>10,65</b>
в т.ч. уплата налогов и сборов в бюджеты всех уровней	500/13	000 500 013	<b>210,00</b>	<b>10,65</b>
уплата разного рода платежей, сборов, государственных пошлин, лицензий	500/14	000 500 014		
другие расходы	500/15	000 500 015		
Увеличение стоимости основных средств	500/16	0000000000000000000310	<b>30000,00</b>	<b>30000,00</b>
в т.ч. капитальные вложения	500/17	000 500 017		
приобретение и модернизация оборудования	500/18	000 500 018		
другие расходы	500/19	000 500 019	<b>30000,00</b>	<b>30000,00</b>
Увеличение стоимости материальных запасов	500/20	0000000000000000000340	<b>30000,00</b>	<b>20000,00</b>
в т.ч. продукты питания	500/21	000 500 021		
медикаменты и перевязочные средства	500/22	000 500 022		
котельно-печное топливо	500/23	000 500 023		

горюче-смазочные материалы	500/24	000 500 024	2000,00	20000,00
мягкий инвентарь	500/25	000 500 025		
хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности	500/26	000 500 026	6000,00	0,00
другие расходы	500/27	000 500 027	4000,00	0,00
Капитальные расходы	500/28	000 500 028		
в т.ч. за счет федеральных и областных средств	500/29	000 500 029	0,00	
за счет средств местных бюджетов	500/30	000 500 030		

Ведущий специалист по экономике,  
финансам, бухгалтерскому учету :

М.И. Гончарова

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ на 31.12.2010 года**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс.руб.
<b>1</b>	<b>Администрация Бутырского сельского поселения</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>857</b>
	<b>в том числе муниципальные служащие</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>453</b>
<b>2</b>	<b>Муниципальные учреждения (1 учреждение)</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>447</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>1304</b>

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ БУТЫРСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ на 01.04.2011 года**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс.руб.
<b>1</b>	<b>Администрация Бутырского сельского поселения</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>176</b>
	<b>в том числе муниципальные служащие</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>107</b>
<b>2</b>	<b>Муниципальные учреждения (1 учреждение)</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>133</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>309</b>

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИСТОБИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА  
01.01.2011Г**

<b>Наименование категории работников</b>	<b>Утверждено штатной численности, ед.</b>	<b>Фактическая численность работников, ед.</b>	<b>Затраты на денежное содержание, тыс. руб.</b>
Истобинское сельское поселение, всего			
Администрация поселения	4,50	5,00	835,1
в том числе муниципальные служащие	3,00	3,00	668,4
Муниципальное учреждение	5,00	5,00	277,0

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИСТОБИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НА  
01.04.2011Г**

<b>Наименование категории работников</b>	<b>Утверждено штатной численности, ед.</b>	<b>Фактическая численность работников, ед.</b>	<b>Затраты на денежное содержание, тыс. руб.</b>
Истобинское сельское поселение, всего			
Администрация поселения	4,50	5,00	170,8
в том числе муниципальные служащие	3,00	3,00	131,1
Муниципальное учреждение	5,00	5,00	74,6

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОЛБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУК «КСКДЦ» ЗА 2010 ГОД.**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
Администрация поселения	4,5	5	794,6
в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	619,4
Муниципальное учреждение	6,5	8,0	345,6

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ КОЛБИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУК  
«КСКДЦ» ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА.**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
Администрация поселения	4,5	5	182,4
в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	136,7
Муниципальное учреждение	6,5	8,0	87,5



**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОЛИПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЗА 2010 год**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников	Фактические затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Администрация Краснолипьевского сельского поселения	4,5	5	835,2
	В том числе муниципальные служащие	3	3	668,7
2	Муниципальные учреждения (1)	6,5	6	342,5
	<b>ИТОГО</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>1177,7</b>

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
КРАСНОЛИПЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 года**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников	Фактические затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Администрация Краснолипьевского сельского поселения	4,5	5	177,4
	В том числе муниципальные служащие	3	3	140,0
2	Муниципальные учреждения (1)	6,5	6	86,9
	<b>ИТОГО</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>264,3</b>

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА 2010 ГОД**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1.	Администрация Новосолдатского сельского поселения			
	Администрация поселения	<b>4,5</b>	<b>5,0</b>	<b>789,9</b>
	в том числе муниципальные служащие	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	<b>624,9</b>
	Муниципальные учреждения	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>305,5</b>

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСОЛДАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗА  
1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1.	Администрация Новосолдатского сельского поселения			
	Администрация поселения	<b>4,5</b>	<b>5,0</b>	<b>175,3</b>
	в том числе муниципальные служащие	<b>3,0</b>	<b>3,0</b>	<b>138,0</b>
	Муниципальные учреждения	<b>5,5</b>	<b>6,0</b>	<b>78,4</b>

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСАДЧЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2010 ГОД**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности,ед.	Фактическая численность работников,чел.	Затраты на денежное Содержание, тыс.рублей
Осадчевское сельское поселение-всего			
Администрация поселения	4,5	5	762,5
В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	623,8
Муниципальное учреждение	7,0	7,0	252,4

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСАДЧЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА I квартал 2011 ГОДА**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности,ед.	Фактическая численность работников,чел.	Затраты на денежное Содержание, тыс.рублей
Осадчевское сельское поселение-всего			
Администрация поселения	4,5	5	247,8
В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	149,9
Муниципальное учреждение	7,0	7,0	97,9

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПЛАТАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУК  
ПЛАТАВСКИЙ «СКДЦ» ЗА 2010 ГОД.**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
Администрация поселения	4,5	5	829,9
в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	649,9
Муниципальное учреждение	5	5	308,4

**СВЕДЕНИЯ  
О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ПЛАТАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУК  
ПЛАТАВСКИЙ «СКДЦ» ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА.**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
Администрация поселения	4,5	5	172,4
в том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	133,0
Муниципальное учреждение	5	5	72,4

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ РЕПЬЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И  
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ЗА 2010 ГОД**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс. рублей
Репьевское сельское поселение - всего			
Администрация поселения	11,0	11,0	1380,7
в том числе муниципальные служащие	4,0	4,0	823

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ РЕПЬЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И  
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОДА**

Наименование категорий работников	Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс. рублей
Репьевское сельское поселение - всего			
Администрация поселения	11,0	11,0	209,8
в том числе муниципальные служащие	4,0	4,0	117,0

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
НА 01.01.2011Г.**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс. руб.
1.	Администрация поселения	4,5	5,0	799,5
	В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	647,8
2.	Муниципальное учреждение	5,8	6,0	295,6
	Итого	10,3	11,0	1095,1

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОССОШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ЗА I КВАРТАЛ 2011 ГОДА.**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс. руб.
1.	Администрация поселения	4,5	5,0	172,5
	В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	138,0
2.	Муниципальное учреждение	5,8	6,0	85,0
	Итого	10,3	11,0	257,5

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОССОШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗА 2010 ГОД**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед	Фактическая численность, работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Россошкинское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5	792,9
	в том числе муниципальные служащие	3	3	620,4
	Муниципальное учреждение	5	5	289,2

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОССОШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЗА 1 КВАРТАЛ 2011 ГОД**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед	Фактическая численность, работников, чел.	Затраты на денежное содержание, тыс.рублей
1	Россошкинское сельское поселение - всего			
	Администрация поселения	4,5	5	249,7
	в том числе муниципальные служащие	3	3	156,9
	Муниципальное учреждение	5	5	48,2

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С УКАЗАНИЕМ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА 2010 ГОД (НА 01.01.2011 Г.)**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание тыс. рублей
	Администрация поселения	4,5	5,0	723,5
	В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	577,5
	Муниципальное учреждение	5,5	9,0	270,1

**СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СКОРИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ И ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ С УКАЗАНИЕМ ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЗА I КВАРТАЛ 2011 ГОДА**

Наименование категорий работников		Утверждено штатной численности, ед.	Фактическая численность работников, чел.	Затраты на денежное содержание тыс. рублей
	Администрация поселения	4,5	5,0	175,3
	В том числе муниципальные служащие	3,0	3,0	138,8
	Муниципальное учреждение	5,5	7,0	79,0