



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№66

07 ОКТЯБРЯ 2011 года

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 муниципального района от 23.09.2011 № 269 «Об утверждении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие образования Репьевского муниципального района Воронежской области на 2011-2012гг.».....	4
Постановление администрации муниципального района от 26.09.2011 № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».....	6
Постановление администрации муниципального района от 26.09.2011 № 272 «О внесении изменений в муниципальную целевую программу».....	16
Постановление администрации муниципального района от 04 октября 2011г № 281 «Об утверждении Положения о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса»	18
Постановление администрации муниципального района от 04.10.2011г.№ 282 «О комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений	21
Постановление администрации муниципального района от 05.10.2011г.№ 284 «О размере единовременной материальной помощи при рождении и (или) усыновлении третьего и последующих детей на 2011 год	23
Постановление администрации муниципального района от 07 октября 2011 г. № 285 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района».....	24

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » сентября 2011 г. № 269

с. Репьевка

Об утверждении изменений в муниципальную целевую программу «Развитие образования Репьевского муниципального района Воронежской области на 2011-2012 гг.»

На основании ходатайства отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 09.09.2011 г. №1425 , администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

В мероприятии «Сервисное обслуживание, работы по ремонту, предрейсовый и послерейсовый осмотры, технический осмотр» пункта Развитие системы «Школьный автобус» раздела «Ресурсное обеспечение программы» муниципальной целевой программы «Развитие образования Репьевского муниципального района Воронежской области на 2011 – 2013 гг.» заменить 100 тысяч рублей на 350 тысяч рублей.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

Ресурсное обеспечение программы

Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Источники финансирования	Сумма расходов, всего тыс. руб.	В том числе по годам					
				2011	2012	2013	Вид мероприятия	Индикаторы реализации мероприятия	Ответственные за реализацию мероприятия
Развитие системы «Школьный автобус»	2011-2013гг	Всего	4500	1400	1500	1600	Затраты на ГСМ (Увеличение расходов связано с возможным открытием дополнительных маршрутов в связи с процессом оптимизации школ)	Реализация мероприятия позволит: 1)обеспечить условия доступа школьников к качественному образованию, транспортное обслуживание учащихся. 2) снизить риск возникновения ДТП с участием школьных автобусов.	Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района
		В т.ч.							
		ФБ	0	0	0	0			
		ОБ	0	0	0	0			
		МБ	4500	1400	1500	1600			
	ВИ	0	0	0	0				
	2011-2013гг	Всего	550	350	100	100	Сервисное обслуживание, работы по ремонту, предрейсовый и послерейсовый осмотры, страховка, технический осмотр		
		В т.ч.							
		ФБ	0	0	0	0			
		ОБ	0	0	0	0			
		МБ	550	350	100	100			
	ВИ	0	0	0	0				
	2011-2013гг	Всего	3150	3150	0	0	Приобретение 3-х автобусов для МОУ «Колбинская школа», МОУ «Россошанская школа, МОУ «Краснолиповская школа» в 2011 году из средств областного бюджета		
		В т.ч.							
		ФБ	0	0	0	0			
ОБ		3150	3150	0	0				
МБ		0	0	0	0				
ВИ	0	0	0	0					

Руководитель аппарата администрации муниципального района

Д.А.Шорстов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2011 г. № 271

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

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

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2. Отделу по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (Шаповалова Л.В) использовать в своей работе при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» данным регламентом.

3. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации Репьевского муниципального района разместить 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

Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Репьевского муниципального района. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области в лице отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области. Муниципальные учреждения Репьевского муниципального района Воронежской области, предоставляющие муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2.1. Место нахождения Отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1.

График работы:

понедельник-пятница: 8.00-17.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

выходные: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, их номеров телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы содержатся в приложении №1 к настоящему регламенту.

2.2.2.Справочный номер телефона/факса Отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 8 (47374) 2-27-19.

2.2.3.Адрес официального сайта Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: <http://www.repevka-msu.ru>.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: repev@govrn.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения услуги является предоставление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные учреждения Репьевского муниципального района или мотивированный отказ от предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. Максимально допустимые сроки при устном обращении не должны превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней со дня регистрации электронного обращения.

Обобщенные результаты сданных экзаменов по району и в разрезе школ - в течение 3-х дней после их проведения.

Обобщенные результаты диагностических работ и (или) результаты тестирования по предметам учебного плана по результатам окончания учебного года за курс начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и иных испытаний по району и в разрезе школ - в течение месяца после их проведения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Конституцией Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

-Законом Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

-Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

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

-иные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области и муниципальные правовые акты.

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

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и новых вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (приложение 2).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме в виде Уведомления об отказе в предоставлении услуги (Приложение 3 к настоящему регламенту) и направляется заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – не более 30 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, – не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

Запросы, направленные в ОУ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

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

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

-двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

- помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

-комфортное расположение заявителя и специалиста;

-возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

-телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес;

-доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОУ. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Учреждения и электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение 1 к настоящему регламенту);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.12.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к местам расположения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в учреждение за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание.

Необходим удобный освещенный вход в помещение; вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальное образовательное учреждение. Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

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

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.7. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания должны отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

2.12.8. Требования к местам для приема заявителей

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показатели доступности:

- удобный для заявителей режим работы Учреждения;
- доступное расположение информации на официальном сайте Учреждения.

2.13.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;
- систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

2.14. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником Учреждения, отвечающим за ведение делопроизводства в Учреждении;
- рассмотрение запроса руководителем Учреждения;
- подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

Процедура предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа включает в себя следующие административные действия:

- обращение заявителя к официальному сайту Учреждения;
- получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и новых вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение.

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

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, поданное в письменном или

электронном виде (Приложение 2 к настоящему регламенту).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу при личном обращении граждан заявителя регламентируется действующим законодательством.

3.1.3. Предоставление услуги в виде электронного документа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и Репьевского муниципального района.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.2.1. Ответственными за выполнение административного действия, являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения, ответственный за прием документов:

- Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:
 - текст документа написан разборчиво;
 - фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
 - документ не исполнен карандашом.

Работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование потребителя муниципальной услуги, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки выполнения административных процедур:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта – в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

- административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней;
- электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии отдела по образованию;
- адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений;
- ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Отдела по образованию - исполнителей документов.

3.4. Критерии принятия решений.

Критерии принятия решения при выполнении административного действия определяются обеспечением соответствия требованиям порядка регистрации документов.

3.5. Результат административного действия и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю запрашиваемой информации, устной и (или) письменной, или в электронной форме, либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации (Приложение 4 к настоящему регламенту).

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение 5 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями общеобразовательных учреждений.

4.2. Контроль осуществляется также отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее-Отдел) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом руководителя Отдела). Данные проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу, в Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой (приложение №6) на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, устно, письменно, по электронной почте:

- к специалистам управления образования по тел.8 (47374)2-27-19, 8 (47374) 2-27-18, 8 (47374) 2-26-98;

Получатели услуги также имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл.Победы,1; телефоны: 2-27-18, к специалистам управления образования; к руководителю отдела по образованию: 3 этаж, тел.2-27-19, график приема по личным вопросам: еженедельно каждый вторник с 14-00 часов.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес	График работы	Телефон	E-mail	Адрес сайта
МОУ «Бутырская школа»	396380, Воронежская обл., Репьевский район, с. Бутырки, пер. Школьный, 2	8.30-	3-44-36	butyrsk-scool@mail.ru	http://rep-butyrsk.narod.ru/scool_main.htm
МОУ «Истобенская школа»	396384, Воронежская обл., Репьевский район с. Истобное, ул. Терешковой, 34		3-71-30	mouistobnoe@rambler.ru	http://www.istobnoe.narod.ru/
МОУ «Колбинская школа»	396372, Воронежская обл., Репьевский район с. Колбино, ул. Советская, 17		3-11-35	rep-kolbinsk@mail.ru	http://shkolakolbino.narod.ru/
МОУ «Краснолиповская школа»	396385, Воронежская обл., Репьевский район с. Краснолиповье, пл. Ленина, 2		3-33-01 3-31-75	krososh2007@yandex.ru	http://krsosh2007.narod.ru/
МОУ «Новосолдатская школа»	396387, Воронежская обл., Репьевский район с. Новосолдатка, ул. Воронежская, 2		3-32-33	nad-sviridova@yandex.ru	http://novosoldatka-school.narod.ru/
МОУ «Платавская школа»	396387, Воронежская обл., Репьевский район, с. Платава, ул. Советская, 56-в		3-62-17	rep-platavsk@school.vrn.ru	http://platavashkola.narod.ru/ пароль: 396387
МОУ «Репьевская школа»	396370, Воронежская обл., Репьевский район С. Репьевка, ул. Спортивная, 11		2-15-04 2-15-06	repevkasch@mail.ru	http://repevkasch.narod.ru/
МОУ «Росошанская школа»	396382, Воронежская обл., Репьевский район, с. Россошь, Ул. Центральная, 5		3-41-84	rep-rossosh@yandex.ru	http://www.rossosch07.narod.ru/
МОУ «Росошкинская школа»	396388, Воронежская обл., Репьевский район, с. Россошки, ул. Школьная, 1		3-63-86	ros-schkola@yandex.ru	http://rossoschki.narod.ru/
МОУ «Усть-Муравлянская школа»	396391, Воронежская обл., Репьевский район, с. Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, 53		3-82-43	rep-ustmur@yandex.ru	http://rep-ustmur.narod.ru/

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Согласен на обработку персональных данных.

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Справка

Выдана _____ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

(дата начала и окончания)
прошел(ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамен, тестирование, др.)
и получил(а) следующие результаты: _____
_____,
(оценка, баллы, др.)
на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в _____
(наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Директор _____
М.П.

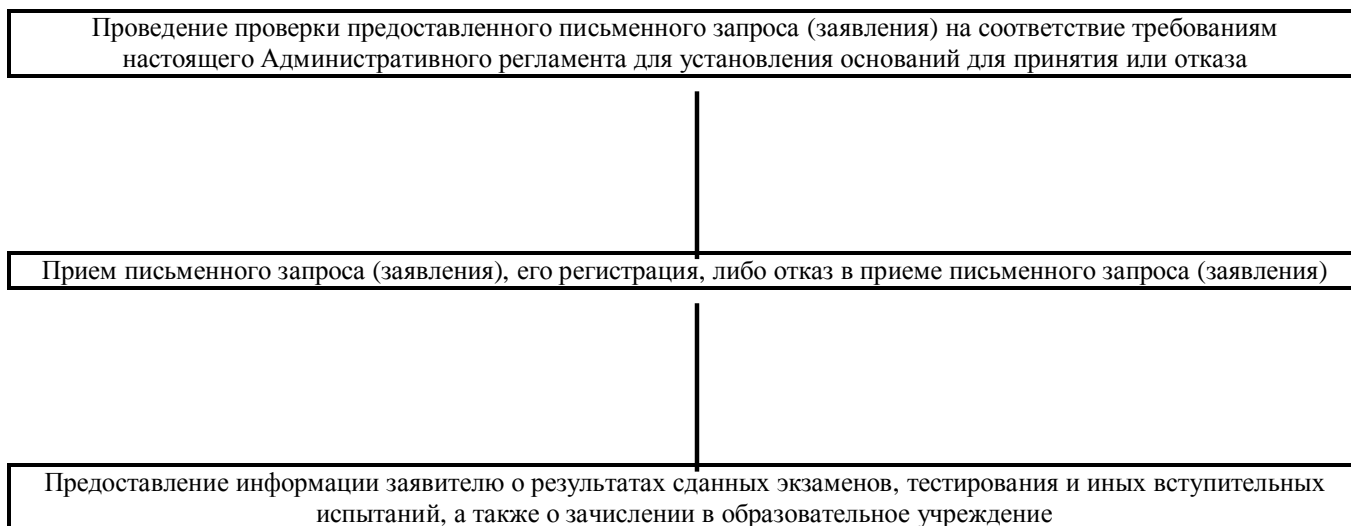
Подпись _____

Приложение 5

К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



Приложение 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

должность, Ф.И.О. должностного лица администрации
района (муниципального учреждения), которому
направляется жалоба)
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже(наименование
юридического лица),подающего жалобу,
его место жительства(место нахождения)

ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги _____

_____ (должность, Ф.И.О. должностного
лица администрации района на которое подается жалоба)

Предмет жалобы _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

Причина несогласия _____
(основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

Приложение _____
(документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Телефон _____

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2011 г. № 272

с. Репьевка

О внесении изменений в муниципальную целевую программу

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, в соответствии с реализацией долгосрочной областной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Воронежской области на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 07.09.2010 года №746, а также с учетом бюджетных средств, выделяемых из федерального, областного и районного бюджетов на очередной финансовый год, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в муниципальную целевую программу «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации Репьевского муниципального района от 21.07.2011 года №201 «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», следующие изменения:

1.1. Строки паспорта «Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы» и «Объемы и источники финансирования» муниципальной целевой программы «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы» изложить в следующей редакции:

Перечень подпрограмм и основных мероприятий программы	<u>Мероприятие 1.</u> Совершенствование правовой базы и снижение административных барьеров для эффективного развития малого и среднего предпринимательства. <u>Мероприятие 2.</u> Информационное обеспечение субъектов МСП. <u>Мероприятие 3.</u> Создание Центра поддержки предпринимательства по оказанию методологической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства. <u>Мероприятие 4.</u> Поддержка начинающих предпринимателей. Предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса. <u>Мероприятие 5.</u> Повышение финансовой устойчивости малых форм хозяйствования на селе <u>Мероприятие 6.</u> Содействие самозанятости безработных граждан.
Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования по программе - 39546 тыс. руб., из них: - федеральный бюджет- 26076 тыс. руб., областной бюджет- 13178 тыс. руб.;- районный бюджет- 292 тыс. руб.. Сумма финансирования ежегодно корректируется в соответствии с суммой средств районного бюджета, выделяемых на соответствующие цели в каждый год реализации программы.

1.2. Мероприятие 4 главы 3 изложить в следующей редакции:

Мероприятие 4. Поддержка начинающих предпринимателей. Предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

Цель мероприятия - увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

Срок исполнения - в течение 2011 - 2013 годов.

Реализация мероприятия - организация конкурсного отбора заявок субъектов малого предпринимательства (индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам – производителям товаров, работ, услуг) на получение грантов; мониторинг выполнения условий целевого использования полученных грантов.

Финансирование мероприятия:

- из средств федерального бюджета 1280 тыс. рублей, в т.ч.:

2011 год – 1280 тыс. руб.

- из средств областного бюджета 4120 тыс. рублей, в т.ч.:

2011 год - 320 тыс. рублей;

2012 год - 1900 тыс. рублей;

2013 год - 1900 тыс. рублей;

- из средств местного бюджета - 280 тыс. рублей, в т.ч.:

2011 год - 80 тыс. рублей;

2012 год - 100 тыс. рублей;

2013 год - 100 тыс. рублей.

1.3. В мероприятия таблицы 4 «Перечень программных мероприятий» внести следующие изменения:

№ п/п	Наименование мероприятия	Источники финансирования	Объемы финансирования, тыс. руб.	
			всего	2011г.
1	2	4	5	6
3	Создание Центра поддержки предпринимательства по оказанию методологической помощи субъектам малого и среднего предпринимательства	всего, в том числе:	300	300
		федеральный бюджет	0	0
		областной бюджет	288	288
		местный бюджет	12	12
		внебюджетные источники	0	0
4	Поддержка начинающих предпринимателей. Предоставление грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.	всего, в том числе	5680	1680
		федеральный бюджет	1280	1280
		областной бюджет	4120	320
		местный бюджет	280	80
		внебюджетные источники		0
	ИТОГО	всего, в том числе	39546	12968
		федеральный бюджет	24796	9498
		областной бюджет	14770	3378
		местный бюджет	330	92
		внебюджетные источники	0	0

1.4. Главу 4 изложить в следующей редакции:

Глава 4. Ресурсное обеспечение программы.

Общий объем финансовых средств для реализации программы составляет 39546,0 тыс. руб.

Таблица 5. Объемы и источники финансирования муниципальной целевой программ

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2011 год	2012 год	2013 год	ИТОГО
1.	Объем финансирования, всего	тыс. рублей	12968	12936	13642	39546
	в том числе:					
1.1.	федеральный бюджет	тыс. рублей	9498	8036	8542	24796

1.2.	областной бюджет	тыс. рублей	3378	4800	5000	14770
1.3.	Местный бюджет	тыс. рублей	92	100	100	330
1.4.	внебюджетные источники	тыс. рублей	0	0	0	0

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» октября 2011 г. № 281

с. Репьевка

Об утверждении Положения о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса

В целях развития малого и среднего предпринимательства на территории Репьевского муниципального района Воронежской области, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, долгосрочной областной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Воронежской области на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 07.09.2010 года №746, долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением администрации Репьевского муниципального района от 21.07.2011 года №201, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса.

2. Создать комиссию по отбору заявок начинающих субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов в составе:

Ефименко Роман Витальевич - заместитель главы администрации муниципального района, председатель комиссии,

Гончарова Елена Леонидовна - начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом, заместитель председателя комиссии,

Скворцова Людмила Анатольевна – главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Шиленко Галина Викторовна – руководитель Отдела финансов администрации муниципального района,

Будин Дмитрий Анатольевич – начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района,

Матвеев Александр Александрович – директор МУ ИКЦ «Репьевский»,

Титова Мария Ивановна – председатель постоянной комиссии Совета народных депутатов Репьевского муниципального района по бюджету, налогам, финансам и предпринимательству (по согласованию).

3. Отделу финансов администрации Репьевского муниципального района (Шиленко Г.В.) обеспечить финансирование в пределах средств, утвержденных в бюджете Репьевского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального района
от «04» октября 2011 г. № 281

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ НАЧИНАЮЩИМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ НА СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННОГО БИЗНЕСА

1. Положение о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса (далее - Положение) определяет условия и порядок предоставления грантов начинающим предпринимателям, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, на создание собственного бизнеса за счет средств федерального, областного и местного бюджетов, предусмотренных в текущем финансовом году, на реализацию долгосрочной областной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства Воронежской области на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением правительства Воронежской области от 07.09.2010 года №746, долгосрочной муниципальной целевой программой «Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства в Репьевском муниципальном районе на 2011-2013 годы», утвержденной постановлением администрации Репьевского муниципального района от 21.07.2011 года №201.

2. Гранты начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса - субсидии индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (производителям товаров, работ, услуг) предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе на условиях долевого финансирования целевых расходов по регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности.

3. К отбору на предоставление грантов начинающим предпринимателям допускаются вновь зарегистрированные или действующие менее одного года с момента регистрации субъекты малого предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, отвечающие критериям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", при условиях:

- наличия бизнес-проекта;
- отсутствия просроченной задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации, во внебюджетные фонды;
- представления в полном объеме документов в соответствии с требованиями п. 8 настоящего Положения.

4. Выделена приоритетная группа субъектов малого предпринимательства - получателей грантов: зарегистрированные безработные, работники, находящиеся под угрозой массового увольнения (установление неполного рабочего времени, временная приостановка работ, предоставление отпуска без сохранения заработной платы, мероприятия по высвобождению работников), работники градообразующих предприятий, молодые предприниматели, не достигшие 35 лет, женщины, имеющие одного и более детей в возрасте до 14 лет, военнослужащие в отставке.

5. Субъект малого предпринимательства в рамках настоящего направления поддержки вправе получить не более одного гранта. Размер гранта не превышает 200 тыс. рублей на одного получателя поддержки. Доля софинансирования за счет собственных средств индивидуальных предпринимателей или юридических лиц составляет не менее 30 тыс. рублей.

6. Гранты начинающим предпринимателям предоставляются на финансирование целевых расходов по возмещению затрат на государственную регистрацию юридического лица или индивидуального предпринимателя, приобретение оборудования, сырья и материалов, арендную плату и оплату коммунальных услуг, технологическое присоединение к инженерной инфраструктуре (электрические сети, газоснабжение, водоснабжение, водоотведение).

7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по отбору заявок начинающих субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов, осуществляет администрация Репьевского муниципального района.

8. Претендент на получение гранта представляет в администрацию Репьевского муниципального района:
- заявление по форме в соответствии с приложением;

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за 1 месяц до даты подачи заявления;
- копию свидетельства о государственной регистрации;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор);
- справку о средней численности работников за последний отчетный период, заверенную подписью руководителя и печатью заявителя;
- бизнес-план или бизнес-проект;
- справку об отсутствии просроченной задолженности по платежам в бюджетную систему Российской Федерации, во внебюджетные фонды, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления на предоставление гранта;
- документы, подтверждающие вложение субъектом малого предпринимательства в реализацию бизнес-проекта собственных средств в размере не менее 30 тыс. рублей (копии договоров, счетов-фактур, актов, накладных, копии платежных поручений, заверенные кредитной организацией, а также другие документы, подтверждающие факт оплаты расходов).

9. Поступившие заявки регистрируются в порядке их поступления в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью. Регистрация заявок осуществляется постоянно по мере их поступления, датой поступления заявки является дата ее регистрации.

10. Отбор субъектов малого предпринимательства - получателей грантов осуществляется комиссией по отбору заявок начинающих субъектов малого предпринимательства, претендующих на предоставление грантов (далее - комиссия).

11. В течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента представления претендентом документов комиссия проводит их проверку, оценивает возможность и эффективность реализации проекта, его социальную и экономическую значимость.

12. Решение комиссии оформляется протоколом.

13. В течение 5-ти дней со дня принятия решения администрацией Репьевского муниципального района принимается распоряжение администрации Репьевского муниципального района о предоставлении грантов субъектам малого предпринимательства.

14. Секретарем комиссии в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения комиссией направляются письменные уведомления претендентам о предоставлении гранта или об отказе.

15. На основании распоряжения администрации Репьевского муниципального района Отделом финансов производится предоставление грантов путем перечисления денежных средств на расчетный счет субъекта малого предпринимательства - получателя гранта.

16. По истечении 3 месяцев со дня получения гранта субъект малого предпринимательства представляет в отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района отчет о целевом использовании гранта с приложением подтверждающих документов (платежные поручения, заверенные кредитной организацией).

17. Отдел финансов администрации муниципального района совместно с отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района в течении 14 дней со дня получения отчета о целевом использовании гранта проводят проверку представленных документов и направляют в комиссию отчет о целевом использовании гранта субъектами малого предпринимательства.

18. В случае установления фактов нецелевого использования гранта или представления недостоверных сведений комиссией рассматривается вопрос о возврате гранта. В соответствии с решением комиссии субъекту малого предпринимательства направляется уведомление (требование) о возврате гранта.

Получатель гранта обязан в течение 10 рабочих дней с даты получения уведомления (требования) о возврате гранта перечислить необоснованно полученный грант в бюджет в полном объеме. В случае невыполнения требования о возврате гранта в указанный выше срок администрация Репьевского муниципального района вправе взыскать необоснованно полученный грант в судебном порядке.

17. По истечении 12 месяцев со дня получения гранта субъект малого предпринимательства представляет в администрацию Репьевского муниципального района отчет о реализации бизнес-проекта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке предоставления грантов начинающим предпринимателям на создание собственного бизнеса

Заявление
на предоставление гранта

Заявитель _____
(полное и (или) сокращенное наименование юридического лица или
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

_____ в лице

Документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный

реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, N _____ от _____
Кем выдано _____
ИНН _____ КПП _____
Банковские реквизиты:
р/сч N _____ в _____
кор/сч _____
Вид деятельности организации по ОКВЭД: _____

_____ (номер и расшифровка)

Юр. адрес _____
Телефон руководителя _____ Телефакс _____

Прошу предоставить грант на создание собственного бизнеса по проекту

_____ в сумме _____
(сумма прописью)

Содержание, обоснование стоимости проекта приведено в прилагаемых документах. Достоверность представленной информации гарантируем.

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» октября 2011 г. № 282

с. Репьевка

О комиссии по распределению фонда
стимулирования руководителей
общеобразовательных учреждений

В соответствии с Положением о распределении фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений муниципального района, утвержденным постановлением администрации Репьевского муниципального района от 26.11.2010 г. № 270 «О введении новой системы оплаты труда работников и руководителей муниципальных образовательных учреждений Репьевского муниципального района» (в редакции постановления администрации муниципального района от 30.08.2011 г. № 243, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить состав комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Репьевского муниципального района согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о районной комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации муниципального района
от «04» октября 2011г. №282

СОСТАВ

комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей
общеобразовательных учреждений Репьевского муниципального района

Бегма Сергей Васильевич	Заместитель главы администрации Репьевского муниципального района, председатель комиссии;
Шаповалова Людмила Владимировна	Руководитель отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, заместитель председателя комиссии; Экономист отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района
Дручинина Юлия Александровна	Члены комиссии:
Молоканова Людмила Васильевна	Председатель Совета директоров общеобразовательных учреждений Репьевского муниципального района (по согласованию);
Хренова Алёна Григорьевна	Председатель районной организации Воронежской области Профсоюза работников народного образования и науки РФ(по согласованию);
Суханова Светлана Александровна	Член совета молодых учителей, директор МОУ «Бутырская школа»;
Кудрявцева Елена Николаевна	Корреспондент районной газеты «Репьевские вести» (по согласованию);
Руководитель аппарата администрации муниципального района	Д.А. Шорстов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации муниципального района
от «04» октября 2011г. №282

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений Репьевского муниципального района

1. Общие положения:



1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования работы районной комиссии по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений.

1.2. Комиссия по распределению фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений назначается и ликвидируется постановлением главы администрации муниципального района.

1.3. Состав районной комиссии утверждается постановлением главы администрации муниципального района.

1.4. В состав комиссии могут входить представители ассоциации попечителей, представители СМИ, представители территориальной профсоюзной организации работников народного образования, профессиональных объединений работодателей, консультанты по вопросам образования, представители родителей и других общественных организаций.

2. Порядок работы:

2.1. Заседание комиссии проводится 10 числа каждого месяца, если 10 число месяца является нерабочим днем, то заседание комиссии переносится на следующий рабочий день.

2.2. Руководитель отдела по образованию представляет в комиссию аналитическую информацию в форме рейтингового листа, составленного отдельно на каждое учреждение и утвержденного руководителем отдела по образованию, о показателях деятельности общеобразовательных учреждений, являющихся основанием для премирования руководителей общеобразовательных учреждений.

2.3. Комиссия выполняет оценку деятельности руководителей общеобразовательных учреждений на основании представленных отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района рейтинговых листов.

2.4. Руководители общеобразовательных учреждений, при необходимости присутствуют на заседании комиссии и дают необходимые пояснения по представленным показателям.

2.5. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих.

2.6. Неиспользованная часть фонда оплаты труда по данному общеобразовательному учреждению не позднее 15 октября текущего года по решению комиссии передается в данное общеобразовательное учреждение для премирования его работников.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» октября 2011 г. № 284

с. Репьевка

О размере единовременной материальной помощи при рождении и (или) усыновлении третьего и последующих детей на 2011 год

Во исполнение решения Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 09.09.2011 года № 195 «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан» в целях улучшения демографической ситуации в Репьевском районе, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Определить размер единовременной материальной помощи при рождении и (или) усыновлении третьего и последующих детей на 2011 год в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района С.В. Бегма.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » октября 2011 г. № 285

с. Репьевка

Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района

В соответствии со [статьей 3](#) Федерального закона от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", [статьей 4](#) Закона Воронежской области от 12.05.2009 N 43-ОЗ "О профилактике коррупции в Воронежской области", администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить [Порядок](#) проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района.
2. Возложить на отдел организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района (Будин Д.А.) обязанность проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района.
3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального района обеспечить проведение антикоррупционной экспертизы принятых ими нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в установленном ими порядке.
4. Признать утратившим силу постановления администрации Репьевского муниципального района:
 - 4.1. от 23.12.2009 №281 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов Репьевского муниципального района и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции»;

4.2. от 24.01.2011 №4 «О внесении изменений в постановление от 23.12.2009 №281 «Об экспертизе проектов нормативных правовых актов Репьевского муниципального района и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции».

5. Сектору информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации Репьевского муниципального района опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.

6. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».

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

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от «07» октября 2011 № 285

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района (далее - антикоррупционная экспертиза) проводится в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", настоящим Порядком и методикой, определенной Правительством Российской Федерации (далее - методика) в целях выявления в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

1.2. Основной задачей антикоррупционной экспертизы является выявление в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, предотвращение включения в них указанных положений.

1.3. Антикоррупционная экспертиза проводится на основе принципов:

1.3.1 приоритета защиты прав и законных интересов человека и гражданина в деятельности органов местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее - "органы МСУ");

1.3.2 повышения эффективности деятельности органов МСУ;

1.3.3 объективности, мотивированности и законности экспертных заключений;

1.3.4 обеспечения гласности и доступности информации о деятельности органов МСУ.

2. Порядок проведения Экспертизы

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов документов проводится в соответствии с методикой.

2.2. К формам проведения антикоррупционной экспертизы проектов документов относятся:

2.2.1. Антикоррупционная экспертиза осуществляемая отделом организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (далее Отдел администрации);

2.2.2. Антикоррупционная экспертиза осуществляемая самостоятельными структурными подразделениями администрации муниципального района;

2.3. Антикоррупционная экспертиза осуществляемая Отделом администрации:

2.3.1. Отделом администрации осуществляется антикоррупционная экспертиза всех правовых актов и проектов нормативно правовых актов администрации. Срок проведения антикоррупционной экспертизы не может превышать трех рабочих дней.

При осуществлении антикоррупционной экспертизы проектов нормативно правовых актов в рамках осуществления их правовой экспертизы установленный срок согласования указанных проектов в Отделе администрации увеличивается на пять рабочих дней.

2.3.2. Результаты антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении, подготавливаемом по итогам правовой экспертизы (приложение). При наличии в проекте нормативно правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых документом правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте документа.

2.3.3. Замечания, изложенные в заключении Отдела администрации по результатам осуществления антикоррупционной экспертизы, должны в обязательном порядке учитываться всеми разработчиками проекта документа.

2.3.4. В случае получения заключения Отдела администрации по результатам осуществления антикоррупционной экспертизы проекта нормативно правового акта о наличии в его тексте положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, разработчик указанного проекта документа, в течение трех рабочих дней устраняет замечания, изложенные в указанном заключении, и представляет проект нормативно правового акта на повторное согласование в Отдел администрации.

2.3.5. В случае несогласия с результатами антикоррупционной экспертизы, разработчик проекта документа представляет в Отдел администрации письменное обоснование своего несогласия.

2.3.6. Окончательное решение по проекту нормативно правового акта принимает глава администрации муниципального района.

2.4. Антикоррупционная экспертиза осуществляемая самостоятельными структурными подразделениями администрации муниципального района.

2.4.1. Структурные подразделения администрации муниципального района самостоятельно осуществляют антикоррупционную экспертизу разрабатываемых ими проектов приказов, затрагивающих права и свободы человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, в установленном ими порядке в соответствии с методикой, определенной Правительством Российской Федерации.

к порядку проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации Репьевского муниципального района

Форма



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РЕПЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Победы, 1, с. Репьевка,
Воронежская область, 396370
тел./факс (47374) 2-26-33
e-mail: repev@govvrn.ru
ОГРН 1023601033818,
ИНН/КПП 3626001380/362601001

(наименование структурного
подразделения администрации
Репьевского муниципального района)

**Заключение по результатам
антикоррупционной экспертизы**

(наименование нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)

Отделом организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ “Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов” и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, проведена антикоррупционная экспертиза

(наименование нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта)
(далее – _____).
(сокращение)

Вариант 1:

В представленном _____
(сокращение)

коррупциогенные факторы не выявлены.

Вариант 2:

В представленном _____
(сокращение)

выявлены коррупциогенные факторы ¹.

В целях устранения выявленных коррупциогенных факторов предлагается _____
(указывается способ устранения коррупциогенных факторов)

Начальник отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

¹ Отражаются все положения проекта нормативного правового акта, в котором выявлены коррупциогенные факторы, с указанием его структурных единиц (разделов, глав, статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) и соответствующих коррупциогенных факторов со ссылкой на положения методики проведения антикоррупционной