



**10 июня  
2016 года  
пятница  
№ 12**

# ***БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК***

**В настоящем номере «Вестника» публикуются  
решения Совета народных депутатов Бутурлиновского  
муниципального района, постановления администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 10.06.2016 г. № 292 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29.12.2015 г. № 261 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района(районного бюджета) на 2016 год»	3
2	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 10.06.2016 г. № 293 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.06.2013 г. № 94 «О Порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом»	23
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.06.2016 г. № 271 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»	25
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 01.06.2016 г. № 272 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»	48
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 09.06.2016 г. № 281 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»	69
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 09.06.2016 г. № 282 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 07.12.2015 г. № 819 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района»	93



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 10.06.2016 г. № 292  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29.12.2015 г. № 261 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2016 год»**

В соответствии со ст. 153 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 5 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 г. № 155, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л :**

1. В связи с увеличением доходной части бюджета в сумме 2 000 000,00 (два миллиона) рублей, внести в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 29.12.2015 года № 261 «Об утверждении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) на 2016 год» следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. части 1:

1.1.1. В подпункте 1 цифры "608 110,40" заменить цифрами "610 510,40";

1.1.2. В подпункте 2 цифры "591 940,15" заменить цифрами "601 642,28";

1.1.3. В подпункте 3 цифры "16 170,25" заменить цифрами "8 868,12".

1.2. В приложении 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Бутурлиновского муниципального района на 2016 год»:

1.2.1 в строке «ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ» в столбце «2016 год» цифры "-16 170,25" заменить цифрами "- 8 868,12";

1.2.2. в строке «Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "- 42 606,75" заменить цифрами "- 21 704,15";

1.2.3. в строке «Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "- 42 606,75" заменить цифрами "- 21 704,15";

1.2.4. в строке «Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "6 133,70" заменить цифрами "27 036,30";

1.2.5. в строке «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "6 133,70" заменить цифрами "27 036,30";

1.2.6. в строке «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в столбце «2016 год» цифры "24 743,24" заменить цифрами "25 142,77";

1.2.7. в строке «Увеличение остатков средств бюджетов» в столбце «2016 год» цифры "- 621 737,36" заменить цифрами "- 645 039,96";

1.2.8. в строке «Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2016 год» цифры "-621 737,36" заменить цифрами "-645 039,96";

1.2.9. в строке «Уменьшение остатков средств бюджетов» в столбце «2016 год» цифры "646 480,60"; заменить цифрами "670 182,73";

1.2.10. в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2016 год» цифры "646 480,60"; заменить цифрами "670 182,73";

1.2.11. в строке «Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "1 693,26"; заменить цифрами " -12 306,74";

1.2.12. в строке «Предоставление бюджетных кредитов внутри страны в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "-5 800,00"; заменить цифрами " -19 800,00";

1.2.13. в строке «Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "-5 800,00"; заменить цифрами " -19 800,00";

1.2.14. в строке «Предоставление бюджетных кредитов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "-5 800,00"; заменить цифрами " -19 800,00".

1.3. В приложении 5 «Ведомственная структура расходов районного бюджета

на 2016 год»:

1.3.1. в разделе 1 «Администрация Бутурлиновского района»:

1) в строке «Администрация Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «150 023,03» заменить цифрами «150 976,50»;

2) в строке «Национальная экономика» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 416,40» заменить цифрами «3 416,78»;

3) в строке «Другие вопросы в области национальной экономики» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «250,00» заменить цифрами «250,38»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «250,00» заменить цифрами «250,38»;

5) после строки:

«

Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	914	04	12	80 1 01 80380	200	250,00
---	-----	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строки:

«

Подпрограмма «Строительство объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	914	04	12	80 3 00 00000		0,38
Основное мероприятие «Строительство объектов муниципальной собственности»	914	04	12	80 3 01 00000		0,38
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	914	04	12	80 3 01 88100	400	0,38
Жилищно-коммунальное хозяйство	914	05				56,24
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	914	05	05			56,24
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального	914	05	05	80 0 00 00000		56,24

района Воронежской области на период 2014–2020 годы»						
Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	914	05	05	80 3 00 00000		56,24
Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	914	05	05	80 3 01 00000		56,24
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	914	05	05	80 3 01 88100	400	56,24

»

6) в строке «Охрана окружающей среды» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 162,80» заменить цифрами «6 376,80»;

7) в строке «Другие вопросы в области охраны окружающей среды» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

8) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

9) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

10) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

11) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

12) в строке «Образование» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «94 366,26» заменить цифрами «94 523,64»;

13) в строке «Общее образование» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «93 905,40» заменить цифрами «94 019,66»;

14) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «93 905,40» заменить цифрами «94 019,66»;

15) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «84 013,40» заменить цифрами «84 127,66»;

16) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «84 013,40» заменить цифрами «84 127,66»;

17) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «25 298,30» заменить цифрами «25 412,56»;

18) в строке «Молодежная политика и оздоровление детей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «370,16» заменить цифрами «413,28»;

19) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «370,16» заменить цифрами «413,28»;

20) в строке «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «370,16» заменить цифрами «413,28»;

21) в строке «Основное мероприятие «Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «370,16» заменить цифрами «413,28»;

22) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15,76» заменить цифрами «58,88»;

23) в строке «Культура и кинематография» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

24) в строке «Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

25) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

26) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс.

руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

27) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

28) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

29) в строке «Социальная политика» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «5 666,70» заменить цифрами «5 951,97»;

30) в строке «Социальное обеспечение населения» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 560,00» заменить цифрами «2 845,27»;

31) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 560,00» заменить цифрами «1 845,27»;

32) в строке «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 560,00» заменить цифрами «1 845,27»;

33) в строке «Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 500,00» заменить цифрами «1 785,27»;

34) после строки:

«

Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»	914	10	03	80 2 01 00000		1 785,27
--	-----	----	----	---------------	--	----------

»

- добавить строки:

«

Расходы за счет субсидии из федерального бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	914	10	03	80 2 01 50200	300	143,87
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	914	10	03	80 2 01 R0200	300	141,40

»

1.3.2. в разделе 2 «Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского муниципального района»:

1) в строке «Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского



муниципального района», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «69 920,25» заменить цифрами «70 320,95»;

2) в строке «Физическая культура и спорт» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

3) в строке «Физическая культура» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

5) в строке «подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

6) в строке «Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00»;

7) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд) в столбце «Сумма (тыс. руб.)» «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00».

1.3.3. в разделе 3 «Отдел по образованию и молодежной политики администрации Бутурлиновского района»:

1) в строке «Отдел по образованию и молодежной политики администрации Бутурлиновского района», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «312 352,54» заменить цифрами «312 309,42»;

2) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «291 709,34» заменить цифрами «291 666,22»;

3) в строке «Молодежная политика и оздоровление детей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 184,24» заменить цифрами «1 141,12»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 184,24» заменить цифрами «1 141,12»;

5) в строке «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «484,24» заменить цифрами «441,12»;

6) в строке «Основное мероприятие «Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «300,00» заменить цифрами «256,88»;

7) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «300,00» заменить цифрами «256,88».

1.3.4. в разделе 4 «Отдел финансов администрации Бутурлиновского района»:

1) в строке «Отдел финансов администрации Бутурлиновского района», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «58 443,63» заменить цифрами «68 035,41»;

- 2) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 358,23» заменить цифрами «18 547,41»;
- 3) в строке «Другие общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 347,03» заменить цифрами «12 536,21»;
- 4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 347,03» заменить цифрами «12 536,21»;
- 5) в строке «Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;
- 6) в строке «Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;
- 7) в строке «Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;
- 8) в строке «Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;
- 9) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;
- 10) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;
- 11) в строке «Национальная экономика» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «66,80» заменить цифрами «10 969,40»;
- 12) после строки:

<i>Национальная экономика</i>	927	04				10 969,40
-------------------------------	-----	----	--	--	--	-----------

»

- добавить строки:

« Дорожное хозяйство	927	04	09			10 902,60
-------------------------	-----	----	----	--	--	-----------

Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	927	04	09	39 0 00 00000		10 902,60
Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	927	04	09	39 2 00 00000		10 902,60
Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям»	927	04	09	39 2 01 00000		10 902,60
Иные межбюджетные трансферты	927	04	09	39 2 01 81600	500	10 902,60

»

13) в строке «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «36 487,00» заменить цифрами «36 787,00»;

14) в строке «Иные дотации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

15) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

16) в строке «Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

17) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

18) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами

«23 342,40».

1.3.4. В строке «Всего:» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «591 940,15» заменить цифрами «601 242,28».

1.4. В приложении 6 «Распределение ассигнований из районного бюджета на 2016 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации»:

1.4.1. В разделе «Общегосударственные вопросы»:

1) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «61 539,10» заменить цифрами «58 728,28»;

2) в строке «Другие общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «29 922,33» заменить цифрами «27 111,51»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 347,03» заменить цифрами «12 536,21»;

4) в строке «Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;

5) в строке «Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;

6) в строке «Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;

7) в строке «Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;

8) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;

9) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00».

1.4.2. В разделе «Национальная экономика»:

1) в строке «Национальная экономика», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «3 483,20» заменить цифрами «14 386,18»;

2) после строки:

«

Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности по отлову и содержанию безнадзорных животных	04	05	25 8 01 78800	200	136,70
--	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строки:

«

Дорожное хозяйство	04	09			10 902,60
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	04	09	39 0 00 00000		10 902,60
Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»	04	09	39 2 00 00000		10 902,60
Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям»	04	09	39 2 01 00000		10 902,60
Иные межбюджетные трансферты	04	09	39 2 01 81600	500	10 902,60

»

3) в строке «Другие вопросы в области национальной экономики», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «316,80» заменить цифрами «317,18»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района "Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «250,00» заменить цифрами «250,38»;

5) после строки:

«

Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	04	12	80 1 01 80380	200	250,00
---	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строки:

«

Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	04	12	80 3 00 00000		0,38
--	----	----	---------------	--	------

Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	04	12	80 3 01 00000		0,38
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	04	12	80 3 01 88100	400	0,38
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				56,24
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			56,24
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на период 2014–2020 годы»	05	05	80 0 00 00000		56,24
Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	05	05	80 3 00 00000		56,24
Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	05	05	80 3 01 00000		56,24
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	05	05	80 3 01 88100	400	56,24

»

1.4.3. В разделе «Охрана окружающей среды»:

- 1) в строке «Охрана окружающей среды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 162,80» заменить цифрами «6 376,80»;
- 2) в строке «Другие вопросы в области охраны окружающей среды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;
- 3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;
- 4) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

5) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80»;

6) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80».

1.4.4. В разделе «Образование»:

1) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «403 736,70» заменить цифрами «403 850,96»;

2) в строке «Общее образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «282 281,70» заменить цифрами «282 395,96»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «264 620,60» заменить цифрами «264 734,86»;

4) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «264 620,60» заменить цифрами «264 734,86»;

5) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «254 728,60» заменить цифрами «254 842,86»;

6) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «25 298,30» заменить цифрами «25 412,56»;

7) в строке «Основное мероприятие "Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «654,40» заменить цифрами «611,28»;

8) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «654,40» заменить цифрами «611,28»;

9) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15,76» заменить цифрами «58,88».

1.4.5. В разделе «Культура и кинематография»:

1) в строке «Культура и кинематография», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 417,71» заменить цифрами «31 657,91»;

2) в строке «Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 459,50» заменить цифрами «4 699,70»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами

«1 794,20»;

4) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

5) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

6) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20».

1.4.6. В разделе «Социальная политика»:

1) в строке «Социальная политика», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «25 570,30» заменить цифрами «25 855,57»;

2) в строке «Социальное обеспечение населения», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 560,00» заменить цифрами «2 845,27»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 560,00» заменить цифрами «1 845,27»;

4) в строке «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 560,00» заменить цифрами «1 845,27»;

5) в строке «Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 500,00» заменить цифрами «1 785,27»;

6) после строки:

«

Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»	10	03	80 2 01 00000		1 785,27
--	----	----	---------------	--	----------

»

-добавить строки:

«

Расходы за счет субсидии из федерального бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	80 2 01 50200	300	143,87
--	----	----	---------------	-----	--------



Расходы за счет субсидии из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	10	03	80 2 01 R0200	300	141,40
--	----	----	---------------	-----	--------

»

#### 1.4.7. В разделе «Физическая культура и спорт»

1) в строке «Физическая культура и спорт» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 641,74» заменить цифрами «22 041,74»;

2) в строке «Физическая культура» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 641,74» заменить цифрами «22 041,74»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

4) в строке «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

5) в строке «Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00»;

6) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00».

#### 1.4.8. В разделе «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера»:

1) в строке «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «36 487,00» заменить цифрами «36 787, 00»;

2) в строке «Иные дотации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

4) в строке «Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

5) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

6) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению

сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40».

1.4.9. В строке «Всего расходов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «591 940,15» заменить цифрами «601 242,28».

1.5. В приложении 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Бутурлиновского муниципального района), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2016 год»:

1.5.1. в строке «Всего» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «591 940,15» заменить цифрами «601 642,28»;

1.5.2. в разделе «1. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «406 718,80» заменить цифрами «406 833,06»;

б) в подразделе 1.1. «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «360 533,00» заменить цифрами «360 647,26»;

2) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «254 799,50» заменить цифрами «254 913,76»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «25 298,30» заменить цифрами «25 412,56».

в) в подразделе 1.4. «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района»:

1) в строке «Основное мероприятие «Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «654,40» заменить цифрами «611,28»;

2) в строке «Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «654,40» заменить цифрами «611,28»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15,76» заменить цифрами «58,88».

1.5.3. в разделе «2. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального

района «Развитие культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «69 920,95» заменить цифрами «70 320,95»;

б) в подразделе «2.5. Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 570,84» заменить цифрами «21 970,84»;

1) в строке «2.5.1 Основное мероприятие «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00»;

2) в строке «Мероприятия в области физической культуры и спорта «Развитие культуры, спорта и работы с молодежью» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 000,00» заменить цифрами «1 400,00».

1.5.4. в разделе «4. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «59 643,63» заменить цифрами «68 035,41»;

б) в подразделе «4.1. Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»»:

1) в строке «4.1. Подпрограмма «Управление муниципальными финансами»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 936,63» заменить цифрами «13 425,81»;

2) в строке «Основное мероприятие «Управление резервным фондом администрации Бутурлиновского муниципального района и иными резервами на исполнение расходных обязательств района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «14 205,03» заменить цифрами «11 694,21»;

3) в строке «Зарезервированные средства, связанные с особенностями исполнения бюджета (иные бюджетные ассигнования)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «13 705,03» заменить цифрами «11 194,21»;

в) в подразделе «4.2. Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»»:

1) в строке «4.2. Подпрограмма «Создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района»»: в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «38 195,80» заменить цифрами «49 098,40»;

2) в строке «Основное мероприятие «Совершенствование системы

распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «66,80» заменить цифрами «10 969,40»;

3) после строки:

«

Иные межбюджетные трансферты на организацию проведения оплачиваемых общественных работ	39 2 01 78430	800	04	12	66,80
--	---------------	-----	----	----	-------

»

- добавить строку:

«

Иные межбюджетные трансферты	39 2 01 81600	500	04	09	10 902,60
------------------------------	---------------	-----	----	----	-----------

»

4) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;

5) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 642,00» заменить цифрами «1 342,00»;

6) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40»;

7) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40».

1.5.5. в разделе «5. Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»»:

а) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «51 490,37» заменить цифрами «52 286,46»;

б) в подразделе «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды»»

1) в строке «Подпрограмма «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «4 936,70» заменить цифрами «5 221,97»;

2) в строке «Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 500,00» заменить цифрами «1 785,27»;

3) после строки:

«

Основное мероприятие: «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем населения Бутурлиновского муниципального района»	80 2 01 00000				1 785,27
--	---------------	--	--	--	----------

»

- добавить строки:

«

Расходы за счет субсидии из федерального бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	80 2 01 50200	300	10	03	143,87
Расходы за счет субсидии из областного бюджета на обеспечение жильем молодых семей (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	80 2 01 R0200	300	10	03	141,40

»

4) в строке «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 616,80» заменить цифрами «8 127,62»;

5) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 616,80» заменить цифрами «8 127,62»;

б) после строки:

«

Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	80 3 01 00000				8 127,62
---	---------------	--	--	--	----------

»

- добавить строки:

«

Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	80 3 01 88100	400	04	12	0,38
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	80 3 01 88100	400	05	05	56,24

»

7) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «1 794,20»;

8) в строке «Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 062,80» заменить цифрами «6 276,80».

1.6. В приложении 13 «Распределение дотаций бюджетам городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района на поддержку мер по обеспечению сбалансированности местных бюджетов за счет средств областного бюджета в 2016 года»:

1) в строке «6. Бюджет Клеповского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «1 184,50» заменить цифрами «1 484,50»;

2) в строке «Итого» в столбце «Сумма дотаций» цифры «23 042,40» заменить цифрами «23 342,40».

2. Организацию исполнения настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Л.В. Грачева



**Совет народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

***РЕШЕНИЕ***

от 10.06.2016 г. № 293  
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в решение  
Совета народных депутатов  
Бутурлиновского муниципального  
района Воронежской области от  
14.06.2013 г. № 94 «О Порядке  
управления и распоряжения  
муниципальным имуществом»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, и поступившим протестом прокурора Бутурлиновского района от 10.05.2016 г. № 2-1-2016/1032 на решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2013 г. № 94 «О Порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом» (в редакции решения от 21.11.2014 № 194), Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

**Р Е Ш И Л :**

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2013 г. № 94 «О Порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом», изложив пункт 15.3. Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, в следующей редакции:

«15.3 Представителями Администрации в хозяйственном обществе и товариществе могут быть граждане, являющиеся муниципальными служащими Администрации и юридические лица, в учреждении которых принимала участие Администрация».

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

Глава Бутурлиновского  
муниципального района

Л.В. Грачева





**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2016 № 271  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Л.И.Воробьеву.

Глава администрации  
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от 01.06.2016 № 271

**Административный регламент  
администрации Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных  
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ образовательных организаций, подведомственных отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее соответственно - организация, орган).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин.

**1.3. Порядок предоставления информации об услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в помещениях образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru, buturadm@vandex.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Заявителю предоставляется следующая информация: о местонахождении, почтовом адресе организации, номерах телефонов должностных лиц организаций, ответственных за предоставление услуги, графике работы организаций;

о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления услуги;

адрес официального интернет-сайта организации, органа и адрес электронной почты организации и органа;

иная информация о деятельности органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте органа и организации;

на информационных стендах в организациях.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

1.3.6. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

1.3.7. При ответах на обращения специалисты организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Консультацию при устном обращении специалист организации осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист организации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется услуга «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

### **2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется организациями Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является направление заявителю информации по сути запроса.

### **2.4. Описание результата предоставления услуги**

2.4.1. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

2.4.2. Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.3.Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ организаций указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях организаций.

2.6.3.Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4.Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, или через операторов почтовой связи общего пользования.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, иных органов участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

обращение в организацию за оказанием услуги, не предоставляемой организацией;  
представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.9.1 Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Услуга предоставляется без взимания платы.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги при личном обращении в организацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13.3. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

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

2.14.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Исполнение услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.7. В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, организации обеспечивают соблюдение требований к условиям доступности муниципальных услуг для инвалидов.

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



**2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП - количество оказанных организациями услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение услуги;

б) своевременность оказания услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$ , где

К1 - количество своевременно оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании услуги организацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в организацию.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Организация при предоставлении услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.16.5. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

3.2.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении организации;

посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

### **3.3. Блок-схема предоставления услуги**

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Прием и регистрация документов от заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах органа и организации, указанных в Административном регламенте и в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Специалист организации, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 2.6.3. Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента, специалист организации, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Специалист организации, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

3.4.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

### **3.5. Рассмотрение обращения заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

3.5.2. Руководитель:

определяет должностное лицо организации, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

### **3.6. Подготовка и направление ответа заявителю**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту организации.

3.6.2. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

3.6.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица организации, содержащий запрашиваемые сведения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа и организации.

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

##### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие органа.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные организации или орган направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков

состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации  
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях программ  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных  
программ»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу  
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ»**

Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Сайт
МБОУ Бутурлиновская СОШ	397505, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71	2-83-30	Штельцер Игорь Евгеньевич	<a href="mailto:but-school@mail.ru">but-school@mail.ru</a>	<a href="http://but-school.wix.com/2014">http://but-school.wix.com/2014</a>
МБОУ Бутурлиновская ООШ №1	397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 12	2-12-52	Невская Вера Викторовна	<a href="mailto:but-school_1@mail.ru">but-school_1@mail.ru</a>	<a href="http://бутшкола1.рф">http://бутшкола1.рф</a>
МКОУ Бутурлиновская ООШ №4	397501, г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76	3-10-62	Балакирева Ольга Сергеевна	<a href="mailto:butur4@mail.ru">butur4@mail.ru</a>	<a href="http://sosh4.do.am">http://sosh4.do.am</a>
МКОУ	397502, г.	2-44-85	Заболотняя	<a href="mailto:but-school7@mail.ru">but-school7@mail.ru</a>	<a href="http://but-school7.wix.com/but-">http://but-school7.wix.com/but-</a>

Бутурлиновская ООШ №7	Бутурлиновка, ул. Красная, 216		Ольга Владимировна		<a href="#">school7</a>
МКОУ Бутурлиновская ООШ №9	397507, г. Бутурлиновка, ул. ул. Кирова, 11	2-10-18	Филатов Виктор Николаевич	<a href="mailto:butshkola9@mail.ru">butshkola9@mail.ru</a>	<a href="http://buturschool9.ru">http://buturschool9.ru</a>
МКОУ Васильевская ООШ	397546, с. Васильевка, ул. Ленина, 42	5-71-32	Дегтярев Николай Михайлович	<a href="mailto:btr-vasilevka@mail.ru">btr-vasilevka@mail.ru</a>	<a href="http://btr-vasilevka.wix.com/5555">http://btr-vasilevka.wix.com/5555</a>
МКОУ Великоархангельска я СОШ	397543, с. Великоархангельское , ул. Октябрьская, 63	4-01-34	Кравцова Елена Викторовна	<a href="mailto:velikoar@mail.ru">velikoar@mail.ru</a>	<a href="http://velikoarsosh.edusite.ru">http://velikoarsosh.edusite.ru</a>
МКОУ Гвазденская СОШ	397523, с. Гвазда, ул. И. Бочарникова, 41	4-31-42	Кривонос Сергей Петрович	<a href="mailto:gvazdasoch@yandex.ru">gvazdasoch@yandex.ru</a>	<a href="http://gvazdaschool.ru">http://gvazdaschool.ru</a>
МКОУ Елизаветинская ООШ	397513, с. Елизаветино, ул. Советская, 62	4-94-48	Бойко Наталья Александровн а	<a href="mailto:elizavetino1@mail.ru">elizavetino1@mail.ru</a>	<a href="http://elizavetinoschool.ru">http://elizavetinoschool.ru</a>
МКОУ Зеленопоселковая ООШ	397542, п. Зеленый, ул. Ленина, 4	5-47-03	Плющева Галина Юрьевна	<a href="mailto:zelenyi_08@mail.ru">zelenyi_08@mail.ru</a>	<a href="http://zelyonoposelkovaya.narod.ru">http://zelyonoposelkovaya.narod.ru</a>
МКОУ Карайчевская ООШ	397533, с. Карайчевка, ул. 50 лет Октября, 4	5-51-82	Безрук Валентина Ивановна	<a href="mailto:karai-school@yandex.ru">karai-school@yandex.ru</a>	<a href="http://karai-school.ucoz.ru">http://karai-school.ucoz.ru</a>
МКОУ Клеповская СОШ	397524, с. Клеповка, ул. Ленинская, 100 а	4-23-10	Илларионова Наталья Александровн а	<a href="mailto:klepovo@rambler.ru">klepovo@rambler.ru</a>	<a href="http://klepovososh.lbihost.ru">http://klepovososh.lbihost.ru</a>
МКОУ Козловская ООШ	397531, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28	4-43-46	Федоренко Наталья Александровн а (и. о. директора)	<a href="mailto:koz-school@yandex.ru">koz-school@yandex.ru</a>	<a href="http://kozschool.ru">http://kozschool.ru</a>  <a href="http://www.kozlovskiy-sad.ru">http://www.kozlovskiy-sad.ru</a> - (дошкольная ступень образования)

МКОУ Козловская СОШ	397531, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21	4-43-71	Раковский Вячеслав Сергеевич	<a href="mailto:KozlovkaSosh@mail.ru">KozlovkaSosh@mail.ru</a>	<a href="http://kozlovkasosh.ucoz.ru">http://kozlovkasosh.ucoz.ru</a>
МКОУ Колодеевская ООШ	397545, с. Колодеевка, ул. Советская, 118	5-63-90	Саратовская Лариса Ивановна	<a href="mailto:kolodeevka73@mail.ru">kolodeevka73@mail.ru</a>	<a href="http://koloschool.ucoz.ru">http://koloschool.ucoz.ru</a>
МКОУ Кучеряевская ООШ	397544, с. Кучеряевка, ул. Ленина, 93	5-84-91	Солодунова Вера Владимировна	<a href="mailto:kucheroosh@mail.ru">kucheroosh@mail.ru</a>	<a href="http://kucheroosh.edusite.ru">http://kucheroosh.edusite.ru</a>
МКОУ Нижнекисляйская СОШ им. Полякова	397535, р.п. Нижний Кисляй, ул. Школьная, 14	4-14-92	Лапина Ирина Николаевна	<a href="mailto:katkaterin@yandex.ru">katkaterin@yandex.ru</a>	<a href="http://katkaterina.ucoz.ru">http://katkaterina.ucoz.ru</a>
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина	397532, с. Озерки, ул. Октябрьская, 19	5-91-24	Глотов Валерий Семенович	<a href="mailto:ozerki2@rambler.ru">ozerki2@rambler.ru</a>	<a href="http://oz-school.narod.ru">http://oz-school.narod.ru</a>
МКОУ Пузевская СОШ	397525, с. Пузево, ул. Ленина, 103	4-63-38	Белозерская Алла Васильевна	<a href="mailto:pusevo_soch@mail.ru">pusevo_soch@mail.ru</a>	<a href="http://pusevososh.ru">http://pusevososh.ru</a>
МКОУ Сериковская ООШ	397547, с. Сериково, ул. Советская, 51	5-42-38	Чебанов Сергей Юрьевич	<a href="mailto:serikovo@mail.ru">serikovo@mail.ru</a>	<a href="http://serikovoschool.ru">http://serikovoschool.ru</a>
МКОУ Ударниковская ООШ	397510, с. Ударник, ул. Ленина, 31	5-41-81	Титовская Ольга Вячеславовна	<a href="mailto:super.udarnikshkola@yandex.ru">super.udarnikshkola@yandex.ru</a>	<a href="http://udarnik-school.ru">http://udarnik-school.ru</a>
МКОУ Филиппенковская ООШ	397540, с. Филиппенково, ул. Центральная, 84	5-11-18	Дятлова Вера Егоровна	<a href="mailto:filippschool@mail.ru">filippschool@mail.ru</a>	<a href="http://filippscool.ucoz.ru">http://filippscool.ucoz.ru</a>
МКОУ Чулокская ООШ	397511, с. Чулок, ул. Советская, 2	5-33-10	Акиньшина Нина Васильевна	<a href="mailto:chulokcshool@yandex.ru">chulokcshool@yandex.ru</a>	<a href="http://chulokskaya-school.ru">http://chulokskaya-school.ru</a>
МКДОУ Бутурлиновский	397500, г. Бутурлиновка, ул.	2-24-11	Лагутина Марина	<a href="mailto:lagu.m@yandex.ru">lagu.m@yandex.ru</a>	<a href="http://but-sad1.koou.ru">http://but-sad1.koou.ru</a>

детский сад №1	Красная, 16		Анатољевна		
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №4	397507, г. Бутурлиновка, ул. Кирова, 9	2-20-46	Коржова Галина Васильевна	<a href="mailto:Korjova.GV@yandex.ru">Korjova.GV@yandex.ru</a>	<a href="http://mkdoubutdetsad4.ucoz.ru">http://mkdoubutdetsad4.ucoz.ru</a>
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5	397500, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 19	2-28-31	Ткачева Татьяна Владиславовн а	<a href="mailto:tkacheva.1965@mail.ru">tkacheva.1965@mail.ru</a>	<a href="http://mkdoubutdetsad5.ucoz.ru">http://mkdoubutdetsad5.ucoz.ru</a>
	397500, г. Бутурлиновка, пл. Воли, 11	2-13-85		<a href="mailto:detstvo201@yandex.ru">detstvo201@yandex.ru</a>	<a href="http://detsad3.do.am">http://detsad3.do.am</a>
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7	397502, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 207	2-24-51	Макаренко Марина Вячеславовна	<a href="mailto:walexeyw2009@yandex.ru">walexeyw2009@yandex.ru</a>	<a href="http://detsad7.do.am">http://detsad7.do.am</a>
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8	397505, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 17	2-18-68	Чаркина Наталья Викторовна	<a href="mailto:detinatalivikt@yandex.ru">detinatalivikt@yandex.ru</a>	<a href="http://detskiisad8.ru">http://detskiisad8.ru</a>
МКДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №9»	397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 283	3-26-70	Буркова Надежда Николаевна	<a href="mailto:butds9@mail.ru">butds9@mail.ru</a>	<a href="http://butds9.ru">http://butds9.ru</a>
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10	397504, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, 62	3-27-77	Конькова Людмила Николаевна	<a href="mailto:konkova-lydmila@mail.ru">konkova-lydmila@mail.ru</a>	<a href="http://62mkdou10.ucoz.ru">http://62mkdou10.ucoz.ru</a>
МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11	397504, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, 27	3-10-73	Шапошникова Светлана Анатољевна	<a href="mailto:ms.mkdoydetsad11@mail.ru">ms.mkdoydetsad11@mail.ru</a>	<a href="http://mkdoubutdetsad1.ucoz.ru">http://mkdoubutdetsad1.ucoz.ru</a>
МКДОУ Клеповский детский сад	397524, с. Клеповка, ул. Калинина, 16	4-23-51	Клишина Любовь Васильевна	<a href="mailto:Klishinalv@yandex.ru">Klishinalv@yandex.ru</a>	<a href="http://mkdouklepovsad.ucoz.ru">http://mkdouklepovsad.ucoz.ru</a>
МКДОУ Нижекисляйский детский сад №2	397535, р.п. Нижний Кисляй, ул. Октябрьская, 17	4-11-36	Черкасова Людмила Александровн а	<a href="mailto:Mila195@inbox.ru">Mila195@inbox.ru</a>	<a href="http://nk-sadik2.ucoz.ru">http://nk-sadik2.ucoz.ru</a>

МБОУ ДО Бутурлиновская ДЮСШ	397505, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71	2-83-32	Борисов Евгений Владимирович (и. о. директора)	<a href="mailto:motor-sport2013@yandex.ru">motor-sport2013@yandex.ru</a>	<a href="http://butdussh.ru">http://butdussh.ru</a>
МБОУ ДО Бутурлиновский ДДТ	397505, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71	2-83-33	Махаева Елена Николаевна (и. о. директора)	<a href="mailto:butddt@mail.ru">butddt@mail.ru</a>	<a href="http://buturddt.ru">http://buturddt.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о реализации в образовательных  
муниципальных учреждениях программ  
дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных  
программ»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

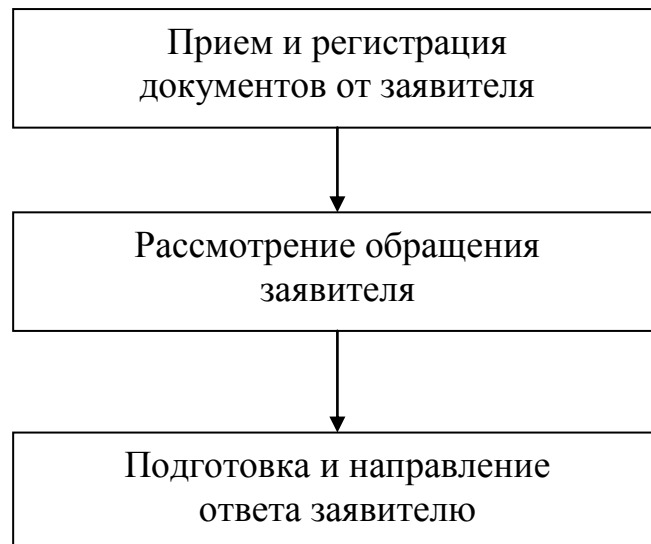
Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

Подпись:

Дата:

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о реализации в  
образовательных муниципальных  
учреждениях программ дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также  
дополнительных общеобразовательных  
программ»

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**





**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.06.2016 № 272  
г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»**

В соответствии с Федеральными законами № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации № 729-р от 25.04.2011 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой работы администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района и опубликовать в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Л.И.Воробьеву.

Глава администрации  
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение  
к постановлению администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
от 01.06.2016 № 272

**Административный регламент  
администрации Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные  
образовательные программы»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в образовательных организациях, подведомственных отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее соответственно - организация, орган).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители. Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, иностранный гражданин.

**1.3. Порядок предоставления информации об услуге**

1.3.1. Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и непосредственно в помещениях образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района (далее - учредитель), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), на Региональном портале

государственных и муниципальных услуг <http://pgu.govvrn.ru/>, в публикациях в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: [bytoo@vmail.ru](mailto:bytoo@vmail.ru)

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-13-52.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: [buturl@govvrn.ru](mailto:buturl@govvrn.ru), [buturadm@vandex.ru](mailto:buturadm@vandex.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Заявителю предоставляется следующая информация: о местонахождении, почтовом адресе организации, номерах телефонов должностных лиц организаций, ответственных за предоставление услуги, графике работы организаций;

о перечне необходимых для предоставления услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об административных процедурах предоставления услуги;

о ходе предоставления услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица организации, а также принимаемого им решения в процессе предоставления услуги;

адрес официального интернет-сайта организации, органа и адрес электронной почты организации и органа;

иная информация о деятельности органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Указанная информация, а также настоящий Административный регламент размещаются:

на официальном интернет-сайте органа и организации;

на информационных стендах в организациях.

Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста организации информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

1.3.6.Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования.

1.3.7.При ответах на обращения специалисты организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8.Консультацию при устном обращении специалист организации осуществляет не более 15 минут.

1.3.9.Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист организации не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

### **2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу**

2.2.1.Услуга предоставляется специалистами отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, организациями Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, учредителем которых является администрация Бутурлиновского муниципального района, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2.Организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

### **2.3. Описание результата предоставления услуги**

Результатом предоставления услуги является направление заявителю информации по сути запроса.

## **2.4. Описание результата предоставления услуги**

2.4.1. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

2.4.2.Срок рассмотрения писем или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.3.Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В общий срок предоставления услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:  
Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 23.06.2014) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

2.6.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Форма заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту и доступна для просмотра и скачивания на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях организаций.

2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя должны быть написаны полностью;

в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не должно быть исполнено карандашом;

заявление не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.4. Заявление представляется в организацию лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, или через операторов почтовой связи общего пользования.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Воронежской области и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями**

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, иных органов участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

обращение в организацию за оказанием услуги, не предоставляемой организацией;

представление документов, не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги**

2.9.1 Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги нет.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

Услуга предоставляется без взимания платы.

### **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги или при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги при личном обращении в организацию регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день обращения заявителя.

2.13.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.13.3. Проверка поступления электронной почты осуществляется один раз в день с 9.00 до 10.00.

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

2.14.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.3. Исполнение услуги осуществляется специалистами в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.14.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.14.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

2.14.7. В соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, организации обеспечивают соблюдение требований к условиям доступности муниципальных услуг для инвалидов.

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

**2.15. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.15.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП - количество оказанных организациями услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение услуги;

б) своевременность оказания услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$ , где

К1 - количество своевременно оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

К2 - количество оказанных организацией услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании услуги организацией в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления услуги можно получить при личном или письменном обращении в организацию.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.16.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.4. Организация при предоставлении услуги взаимодействует с многофункциональными центрами не осуществляя.

2.16.5. В целях предоставления услуги в электронной форме основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального



портала государственных и муниципальных услуг заявления по форме, указанной в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация документов от заявителя;
- б) рассмотрение обращения заявителя;
- в) подготовка и направление ответа заявителю.

#### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

3.2.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

- при посещении организации;
- посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления услуги предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

#### **3.3. Блок-схема предоставления услуги**

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.4. Прием и регистрация документов от заявителя**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с заявлением о предоставлении услуги.

Форма заявления размещена на официальных сайтах органа и организации, указанных в Административном регламенте и в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.4.2. Специалист организации, ведущий прием документов, проводит проверку заявления на предмет соответствия его требованиям пункта 2.6.3. Административного регламента.

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3. Административного регламента, специалист организации, ведущий прием документов, в день обращения заявителя возвращает ему заявление, уведомляет о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.3. Специалист организации, ведущий прием документов, фиксирует поступление документов в журнале учета входящих документов, в котором указывает:

- а) дату приема,
- б) порядковый номер записи,
- в) данные о заявителе,
- г) цель обращения заявителя.

3.4.4. При подаче заявления, предусмотренного пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист организации, ведущий прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 15 минут с момента получения заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

### **3.5. Рассмотрение обращения заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного обращения на рассмотрение руководителю (в его отсутствие - заместителю руководителя) в день регистрации обращения (запроса) заявителя.

3.5.2. Руководитель:

определяет должностное лицо организации, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.5.3. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача обращения исполнителю для подготовки ответа.

### **3.6. Подготовка и направление ответа заявителю**

3.6.1. Основанием начала административной процедуры является направление запроса на рассмотрение исполнителю - специалисту организации.

3.6.2. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя).

3.6.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителем руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение,

поступившее в организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.6.4.Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.6.5.Результатом исполнения административной процедуры является подготовленный заявителю письменный ответ должностного лица организации, содержащий запрашиваемые сведения.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением услуги**

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют ответственный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - специалист), руководитель организации (далее - руководитель).

4.1.2.По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1.При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2.Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы органа и организации.

4.2.4.Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие органа.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, либо специалистов организации.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование организации, должностного лица организации, либо специалиста организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, ее должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается организацией в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в организацию или орган, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные организации или орган направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Воронежской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области;

ж) отказ организации, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органе и в организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа органа или организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа или организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа или организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Орган или организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Орган или организация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-  
руководитель аппарата администрации  
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных) и  
профессиональные образовательные  
программы»

**Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и  
профессиональные образовательные программы»**

Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Сайт
МБОУ Бутурлиновская СОШ	397505, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71	2-83-30	Штельцер Игорь Евгеньевич	<a href="mailto:but-school@mail.ru">but-school@mail.ru</a>	<a href="http://but-school.wix.com/2014">http://but-school.wix.com/2014</a>
МБОУ Бутурлиновская ООШ №1	397500, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, 12	2-12-52	Невская Вера Викторовна	<a href="mailto:but-school_1@mail.ru">but-school_1@mail.ru</a>	<a href="http://бутшкола1.рф">http://бутшкола1.рф</a>
МКОУ Бутурлиновская ООШ №4	397501, г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76	3-10-62	Балакирева Ольга Сергеевна	<a href="mailto:butur4@mail.ru">butur4@mail.ru</a>	<a href="http://sosh4.do.am">http://sosh4.do.am</a>



МКОУ Бутурлиновская ООШ №7	397502, г. Бутурлиновка, ул. Красная, 216	2-44-85	Заболотняя Ольга Владимировна	<a href="mailto:but-school7@mail.ru">but-school7@mail.ru</a>	<a href="http://but-school7.wix.com/but-school7">http://but-school7.wix.com/but-school7</a>
МКОУ Бутурлиновская ООШ №9	397507, г. Бутурлиновка, ул. ул. Кирова, 11	2-10-18	Филатов Виктор Николаевич	<a href="mailto:butshkola9@mail.ru">butshkola9@mail.ru</a>	<a href="http://buturschool9.ru">http://buturschool9.ru</a>
МКОУ Васильевская ООШ	397546, с. Васильевка, ул. Ленина, 42	5-71-32	Дегтярев Николай Михайлович	<a href="mailto:btr-vasilevka@mail.ru">btr-vasilevka@mail.ru</a>	<a href="http://btr-vasilevka.wix.com/5555">http://btr-vasilevka.wix.com/5555</a>
МКОУ Великоархангельская СОШ	397543, с. Великоархангельское , ул. Октябрьская, 63	4-01-34	Кравцова Елена Викторовна	<a href="mailto:velikoar@mail.ru">velikoar@mail.ru</a>	<a href="http://velikoarsosh.edusite.ru">http://velikoarsosh.edusite.ru</a>
МКОУ Гвазденская СОШ	397523, с. Гвазда, ул. И. Бочарникова, 41	4-31-42	Кривонос Сергей Петрович	<a href="mailto:gvazdasoch@yandex.ru">gvazdasoch@yandex.ru</a>	<a href="http://gvazdaschool.ru">http://gvazdaschool.ru</a>
МКОУ Елизаветинская ООШ	397513, с. Елизаветино, ул. Советская, 62	4-94-48	Бойко Наталья Александровна	<a href="mailto:elizavetino1@mail.ru">elizavetino1@mail.ru</a>	<a href="http://elizavetinoschool.ru">http://elizavetinoschool.ru</a>
МКОУ Зеленопоселковая ООШ	397542, п. Зеленый, ул. Ленина, 4	5-47-03	Плющева Галина Юрьевна	<a href="mailto:zelenyi_08@mail.ru">zelenyi_08@mail.ru</a>	<a href="http://zelyonoposelkovaya.narod.ru">http://zelyonoposelkovaya.narod.ru</a>
МКОУ Карайчевская ООШ	397533, с. Карайчевка, ул. 50 лет Октября, 4	5-51-82	Безрук Валентина Ивановна	<a href="mailto:karai-school@yandex.ru">karai-school@yandex.ru</a>	<a href="http://karai-school.ucoz.ru">http://karai-school.ucoz.ru</a>
МКОУ Клеповская СОШ	397524, с. Клеповка, ул. Ленинская, 100 а	4-23-10	Илларионова Наталья Александровна	<a href="mailto:klepovo@rambler.ru">klepovo@rambler.ru</a>	<a href="http://klepovososh.lbihost.ru">http://klepovososh.lbihost.ru</a>
МКОУ Козловская ООШ	397531, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28	4-43-46	Федоренко Наталья Александровна (и. о. директора)	<a href="mailto:koz-school@yandex.ru">koz-school@yandex.ru</a>	<a href="http://kozschool.ru">http://kozschool.ru</a>  <a href="http://www.kozlovskiy-sad.ru">http://www.kozlovskiy-sad.ru</a> - (дошкольная ступень образования)

МКОУ Козловская СОШ	397531, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21	4-43-71	Раковский Вячеслав Сергеевич	<a href="mailto:KozlovkaSosh@mail.ru">KozlovkaSosh@mail.ru</a>	<a href="http://kozlovkasosh.ucoz.ru">http://kozlovkasosh.ucoz.ru</a>
МКОУ Колодеевская ООШ	397545, с. Колодеевка, ул. Советская, 118	5-63-90	Саратовская Лариса Ивановна	<a href="mailto:kolodeevka73@mail.ru">kolodeevka73@mail.ru</a>	<a href="http://koloschool.ucoz.ru">http://koloschool.ucoz.ru</a>
МКОУ Кучеряевская ООШ	397544, с. Кучеряевка, ул. Ленина, 93	5-84-91	Солодунова Вера Владимировна	<a href="mailto:kucheroosh@mail.ru">kucheroosh@mail.ru</a>	<a href="http://kucheroosh.edusite.ru">http://kucheroosh.edusite.ru</a>
МКОУ Нижнекисляйская СОШ им. Полякова	397535, р.п. Нижний Кисляй, ул. Школьная, 14	4-14-92	Лапина Ирина Николаевна	<a href="mailto:katkaterin@yandex.ru">katkaterin@yandex.ru</a>	<a href="http://katkaterina.ucoz.ru">http://katkaterina.ucoz.ru</a>
МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина	397532, с. Озерки, ул. Октябрьская, 19	5-91-24	Глотов Валерий Семенович	<a href="mailto:ozerki2@rambler.ru">ozerki2@rambler.ru</a>	<a href="http://oz-school.narod.ru">http://oz-school.narod.ru</a>
МКОУ Пузевская СОШ	397525, с. Пузево, ул. Ленина, 103	4-63-38	Белозерская Алла Васильевна	<a href="mailto:pusevo_soch@mail.ru">pusevo_soch@mail.ru</a>	<a href="http://pusevososh.ru">http://pusevososh.ru</a>
МКОУ Сериковская ООШ	397547, с. Сериково, ул. Советская, 51	5-42-38	Чебанов Сергей Юрьевич	<a href="mailto:serikovo@mail.ru">serikovo@mail.ru</a>	<a href="http://serikovoschool.ru">http://serikovoschool.ru</a>
МКОУ Ударниковская ООШ	397510, с. Ударник, ул. Ленина, 31	5-41-81	Титовская Ольга Вячеславовна	<a href="mailto:super.udarnikshkola@yandex.ru">super.udarnikshkola@yandex.ru</a>	<a href="http://udarnik-school.ru">http://udarnik-school.ru</a>
МКОУ Филиппенковская ООШ	397540, с. Филиппенково, ул. Центральная, 84	5-11-18	Дятлова Вера Егоровна	<a href="mailto:filippschool@mail.ru">filippschool@mail.ru</a>	<a href="http://filippscool.ucoz.ru">http://filippscool.ucoz.ru</a>
МКОУ Чулокская ООШ	397511, с. Чулок, ул. Советская, 2	5-33-10	Акиньшина Нина Васильевна	<a href="mailto:chulokcshool@yandex.ru">chulokcshool@yandex.ru</a>	<a href="http://chulokskaya-school.ru">http://chulokskaya-school.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных) и профессиональные  
образовательные программы»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление.

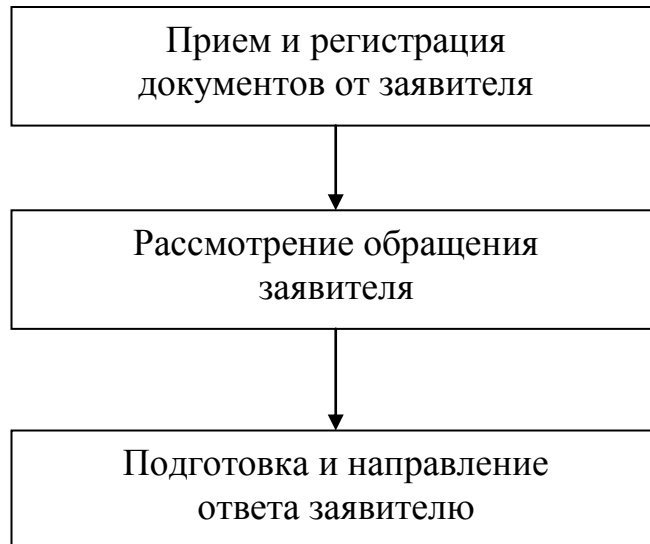
Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

Подпись:

Дата:

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные и  
дополнительные общеобразовательные (за  
исключением дошкольных) и  
профессиональные образовательные  
программы»

### **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**





***Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 09.06.2016 № 281

г. Бутурлиновка

**Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 27.04.2015 г. №501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Бутурлиновского муниципального района:

- от 29.06.2012 г. № 586 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества»;

- от 13.05.2013 г. № 469 «О внесении изменений в постановление администрации Бутрлиновского муниципального района от 29.06.2012 г. № 586»;

- от 02.09.2014 г. № 1095 «О внесении изменений в постановление администрации Бутрлиновского муниципального района от 29.06.2012 г. № 586».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

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

Глава администрации  
муниципального района

Ю.И. Матузов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области

от 09.06.2016 № 281

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ И БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Бутурлиновского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при рассмотрении устных, письменных или в форме электронных документов обращений заявителей, связанных с предоставлением в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

##### 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель, заявители).

##### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация расположена по адресу: 397500, Воронежская обл., г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 43.

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

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

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет ([butur-rn.ru](http://butur-rn.ru));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([pgu.govvrn.ru](http://pgu.govvrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте МФЦ ([mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru));
- на информационном стенде в администрации;

– на информационном стенде в МФЦ.

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

– непосредственно в администрации,

– непосредственно в МФЦ;

– с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

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

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

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

– текст настоящего Административного регламента;

– тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– формы, образцы заявлений, иных документов.

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

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о ходе предоставления муниципальной услуги;

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».



## 2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, администрацией Бутурлиновского муниципального района.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Бутурлиновского района от «05» октября 2011 года.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации документов - 1 календарный день.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Бутурлиновского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Бутурлиновского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Бутурлиновского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Бутурлиновского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Бутурлиновского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из

администрации Бутурлиновского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Бутурлиновского муниципального района и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);

- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» 2010, 24 февраля №37);

- Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (опубликован в «Региональном информационном агентстве «Воронеж» - редакция газеты «Призыв» от 03.04.2015 г. №23 (12293);

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

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

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

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

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);

5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени

заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

1) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

2) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, пунктами 2 - 4 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени

заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

1) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Бутурлиновского муниципального района или многофункциональном центре.

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

3.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта

недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

Администрация Бутурлиновского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Администрация Бутурлиновского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

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

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

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- имущество не относится к собственности Бутурлиновского муниципального района;

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети



Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ<sup>1</sup>;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет ([butur-rn.ru](http://butur-rn.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govrn.ru](http://www.pgu.govrn.ru)).

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

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с документами;

- подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение договоров о передаче муниципального имущества.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления с документами**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;
- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

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

### **3.3. Рассмотрение заявления с документами**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом.

При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Бутурлиновского муниципального района Воронежской области записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества;

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;

- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению(заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов; Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;

Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.

Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.

Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.

### **3.4. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Решение принимается в форме постановления администрации сельского поселения.

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе сельского поселения – 5 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения - 2 дня.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления.

### **3.5. Проведение торгов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственному за проведение торгов.

Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального

имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

Специалист, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту администрации Бутурлиновского муниципального района, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 60 дней.

Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

### **3.6. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования** (далее – договор)

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

б) направление результата муниципальной услуги заявителю;

в) подписание проекта договора заявителем.

Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации Бутурлиновского муниципального района или в МФЦ центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [butur-rn.ru](http://butur-rn.ru).

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: [buturadm@yandex.ru](mailto:buturadm@yandex.ru).

2. Телефоны для справок: (8 47361) 2-17-79, 2-25-83, 2-25-85.

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

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

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

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [mfc.vrn.ru](http://mfc.vrn.ru).

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: [odno-okno@mail.ru](mailto:odno-okno@mail.ru).

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

397500, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А».

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: (8 47361) 4-77-30, 4-77-40, 4-77-34.



График работы филиала АУ «МФЦ»:  
вторник: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;  
среда: с 11.00 до 20.00, перерыв с 15.00 до 15.45;  
четверг: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;  
пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 12.45;  
суббота: с 8.00 до 15.45, перерыв с 12.00 до 12.45;  
выходной: воскресенье, понедельник.

## Приложение № 2

В администрацию Бутурлиовского  
муниципального района

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Бутурлиновский муниципальный район, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м; \_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_ сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Бутурлиновского муниципального района

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

---

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) :

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя полностью)



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование  
муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_

получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия  
решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование  
муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным  
запросам:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



**Администрация Бутурлиновского муниципального района  
Воронежской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2016 № 282

г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 07.12.2015 г. № 819 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», рассмотрев представление прокурора Бутурлиновского района от 05.05.2016 года №2-1-2016/947, в целях приведения правовых актов в соответствии с требованиями действующего законодательства, администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Бутурлиновского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 07.12.2015 года №819, следующие изменения:

1.1. В разделе 1.4 слова «в собственности Бутурлиновского муниципального района» заменить на «на территории Бутурлиновского муниципального района».

1.2. В пункте 3.2.1 раздела 3.2:

1.2.1 дополнить подпунктом 2 следующего содержания:

2) «постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального

использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.»

1.2.2. подпункт 2 считать соответственно подпунктом 3.

1.3. В подпункте 1 пункта 3.2.2 раздела 3.2 слова «или места жительства индивидуального предпринимателя»- исключить.

1.4. В абзаце 3 подпункта 3 в пункте 3.5.1 раздела 3.5 после слов «Российской Федерации,» добавить слова «музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда».

1.5 В пункте 3.5.2 раздела 3.5 после слов «о согласовании проведения внеплановой проверки» добавить «в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

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

Глава администрации Бутурлиновского  
муниципального района

Ю.И. Матузов