



28 апреля
2016 года
четверг
№ 09

***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	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 18.04.2016 № 195 Об утверждении Порядка расходования средств, связанных с реализацией расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год	4
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 20.04.2016 № 198 Об утверждении Порядка обеспечения путёвками детей работающих граждан в загородные оздоровительные лагеря	10
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.04.2016 № 200 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта»	21
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 21.04.2016 № 201 Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»	57
5	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.04.2016 № 203 Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по внутримunicipальным маршрутам Бутурлиновского муниципального района на 2016-2020 годы	82
6	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.04.2016 № 204 Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Бутурлиновского муниципального района городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района	88
7	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.04.2016 № 206 О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. №1234	97
8	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 25.06.2016г. № 208 О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.12.2012 г. № 1216	99
9	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 277 Об утверждении отчета об исполнении бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета) за 2015 год	103
10	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 278 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»	123
11	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 279 О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе	145

	утвержденное решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 г. № 155	
12	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 281 Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов	149
13	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 282 О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	163
14	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 283 Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования	167
15	Решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.04.2016 г. № 284 Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	172



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.04.2016 № 195
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка расходования
средств, связанных с реализацией расходных
обязательств, возникающих при выполнении
полномочий органов местного самоуправления
по вопросам местного значения в сфере
организации отдыха детей в каникулярное
время, на 2016 год**

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Воронежской области от 17.11.2005г. № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области», статьей 11 Закона Воронежской области от 17.12.2015 N 200-ОЗ "Об областном бюджете на 2016 год", постановлением Правительства Воронежской области от 17.12.2013 г. № 1102 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Развитие образования», администрация Бутурлиновского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района уполномоченным органом по реализации и порядку расходования средств, связанных с реализацией расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, с последующим зачислением средств на лицевые счета получателей (далее – уполномоченный орган).

2. Утвердить Порядок расходования средств, связанных с реализацией расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере

организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год (далее - Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Прокофьеву Н.С.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района
А.А.Бурсов

СОГЛАСОВАНО: Ульвачева И.А.

Прокофьева Н.С.

Атрощенко Е.В.

Подповетная Л.П.

Исполнил: Черных Н.И.

Приложение
к постановлению
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 18.04.2016 № 195

Порядок
расходования средств, связанных с реализацией расходных
обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного
самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации
отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм расходования средств, связанных с реализацией расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время в рамках государственной программы Воронежской области «Развитие образования», на 2016 год.

2. Финансовые средства, поступившие на лицевой счет отдела финансов администрации Бутурлиновского муниципального района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год, отражаются в доходах муниципального бюджета по соответствующим кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации 927 2 02 02999 05 0000 151 «Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов».

3. Отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

3.1. Доводит уполномоченному органу уведомление о бюджетных ассигнованиях на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год;

3.2. Осуществляет финансирование уполномоченного органа в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании заявки уполномоченного органа на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

3.3. Обеспечивает возврат неиспользованного остатка средств текущего финансового года в областной бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Уполномоченный орган:

4.1. Предоставляет в муниципальный отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявки на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

4.2. Своевременно использует Субсидию, обеспечивая на конец финансового года отсутствие кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального района.

4.3. Предоставляет в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом отчет о целевом использовании Субсидии по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.4. Несет ответственность за недостоверность данных, предоставляемых в департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области, и за нецелевое использование Субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. За счет средств Субсидии, финансируются расходы, возникающие при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время в рамках подпрограммы «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей» государственной программы Воронежской области «Развитие образования» по следующим мероприятиям:

а) организация отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания;

б) организация профильных и тематических смен различной направленности (туристические, спортивные, краеведческие, военно-патриотические, экологические, передвижные лагеря и др.) в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков;

в) организация оборонно-спортивных профильных смен для подростков допризывного возраста;

6. Расходование средств осуществляется по разделу 0700 «Образование», подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей», направлению расходов 78320, S8320 «Организации отдыха и оздоровлению детей и молодежи».

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А.Ульвачева

Приложение

к Порядку расходования средств,
связанных с реализацией расходных
обязательств, возникающих при
выполнении полномочий органов
местного самоуправления по вопросам
местного значения в сфере организации
отдыха детей в каникулярное время, на
2015 год

ОТЧЕТ

о расходовании субсидий из областного бюджета бюджетам
муниципальных образований Воронежской области
на софинансирование мероприятий по созданию условий
для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи
Воронежской области
на 2016 год

(наименование муниципального района, городского округа)

Сумма средств областного бюджета (рублей)		Сумма средств муниципального бюджета (рублей)	
Финансирование	Кассовый расход	Выделено	Кассовый расход

Руководитель _____
(подпись, печать)

Главный бухгалтер _____
(подпись, печать)



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.04.2016 № 198
г. Бутурлиновка

**Об утверждении Порядка обеспечения
путёвками детей работающих граждан
в загородные оздоровительные лагеря**

В соответствии со статьей 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законами Воронежской области от 17.11.2005 № 68-ОЗ «О межбюджетных отношениях органов государственной власти и органов местного самоуправления в Воронежской области», статьей 11 Закона Воронежской области от 17.12.2015 N 200-ОЗ "Об областном бюджете на 2016 год", Законом Воронежской области от 29.12.2009 № 178-ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Воронежской области», постановлениями правительства Воронежской области от 30.11.2015 № 914 «Об определении базовой стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей и стоимости набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей в 2016 году», от 31.12.2013 г. № 1187 «Об утверждении государственной программы Воронежской области «Социальная поддержка граждан» администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел по образованию и молодёжной политике администрации Бутурлиновского муниципального района уполномоченным органом по реализации и порядку расходования субсидии, выделяемой бюджету муниципального образования из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием (далее – уполномоченный орган).

2. Утвердить Порядок обеспечения путёвками детей работающих граждан в загородные оздоровительные лагеря (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Прокофьеву Н.С.

Исполняющий обязанности главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

А.А.Бурсов

СОГЛАСОВАНО: Ульвачева И.А.

Прокофьева Н.С.

Атрощенко Е.В.

Подповетная Л.П.

Исполнила: Черных Н.И.

Приложение
к постановлению
администрации
Бутурлиновского
муниципального района
от 20.04.2016 № 198

Порядок
обеспечения путёвками детей работающих граждан в загородные
оздоровительные лагеря

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает механизм оплаты путёвок и обеспечения граждан путёвками в загородные детские оздоровительные лагеря, а также механизм расходования субсидий из областного бюджета на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием.

1.2. Путевки в детские оздоровительные лагеря предоставляются детям в возрасте от 6 до 15 лет работающих граждан (в том числе детей, находящихся под опекой (попечительством), детей, находящихся в приемных семьях, а также пасынков и падчериц), которые проживают или работают на территории Бутурлиновского муниципального района со сроком пребывания не менее 21 дня в период летних школьных каникул.

1.3. В течение календарного года на одного ребенка предоставляется не более одной путевки.

1.4. В целях распределения и предоставления путевок в детские оздоровительные лагеря межведомственной комиссией по организации отдыха и оздоровления детей и подростков назначается ответственное лицо для работы с путёвками.

1.5. Источниками финансирования приобретения путевок детям Бутурлиновского муниципального района являются средства областного бюджета в виде субсидий, средства бюджета Бутурлиновского муниципального района, средства работодателей (юридических лиц), профсоюзных организаций и родителей (законных представителей), стоимость путёвки составляет 13 230 рублей.

Доля софинансирования путёвки определяется в размере:

а) для бюджетных организаций за счет средств областного бюджета – 80% (10 584 рубля), за счет средств бюджета Бутурлиновского муниципального района – 5% (661,5 рубль), за счет профсоюзных организаций – 10% (1323 рубля) и родителей (законных представителей) - 5%(661,5 рубль);

2. Порядок приобретения, распределения и выдачи путевок в детские оздоровительные лагеря

2.1. Обеспечение, распределение и выдача путевок в детские оздоровительные лагеря осуществляется уполномоченным органом.

2.2. Для получения путевки в детские оздоровительные лагеря заявитель подает работодателю (юридическому лицу) или руководителю отдела по образованию и молодёжной политике администрации Бутурлиновского муниципального района заявление в произвольной форме о предоставлении путевки, справку с места работы, документы, подтверждающие личность ребенка и родителей или заменяющие их.

2.3. Работодатель с учетом решения профсоюзного органа (при его наличии) формирует и направляет в муниципальный отдел по образованию и молодёжной политике администрации Бутурлиновского муниципального района заявку о планируемом количестве детей, направляемых на отдых и оздоровление в детский оздоровительный лагерь, оформленную в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Функции уполномоченного органа:

- а) прием заявок организаций (юридических лиц), заявлений граждан;
- б) определение очередности в соответствии с датой поступления документов;
- в) принятие решения о распределении путевок в детские оздоровительные лагеря в соответствии с очередностью;
- г) оплата стоимости путевки;
- д) выдача путевок получателям;
- е) отчетность за предоставленные средства, выделенные из областного бюджета в виде субсидии.

2.5. Заявки, заявления организаций (юридических лиц), граждан (физических лиц) регистрируются в журнале регистрации заявок на получение путевок, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявки заинтересованных лиц рассматриваются в 3-х дневный срок, после чего уполномоченный орган в течение 10 дней принимает решение о распределении путевок и уведомляет заинтересованное лицо, подавшее заявку, о принятом решении в 3-х дневный срок со дня его принятия.

Журнал регистрации должен быть прошнурован, пронумерован, подписан руководителем и скреплен печатью. Все записи в журнале регистрации должны быть четкими, разборчивыми и аккуратными. Вносимые исправления подписываются руководителем и заверяются печатью.

2.6. Оплата производится:

- а) родителями (законными представителями) – путем внесения денежных средств в кассу детского оздоровительного лагеря до начала срока соответствующего оздоровительного сезона;

б) работодателями (юридическими лицами) путем внесения денежных средств в кассу детского оздоровительного лагеря или перечисления денежных средств на счет уполномоченного органа в соответствии с кодами классификации расходов бюджетов Российской Федерации до начала срока соответствующего оздоровительного сезона.

2.7. Не поступление средств к установленному сроку, является основанием для отказа от выдачи путевки и ее перераспределения.

2.8. Путевки выдаются:

а) родителям (законным представителям) – по предъявлении паспорта и квитанции об оплате;

б) представителям предприятий – по предъявлении доверенности и документа об оплате.

2.9. По прибытии ребенка из детского оздоровительного лагеря получатель предъявляет в уполномоченный орган документ, содержащий отметку о пребывании ребенка в детском оздоровительном лагере обратный (отрывной) талон к путевке.

2. Порядок финансирования

2.1. Финансовые средства, поступившие на лицевой счет муниципального отдела по финансам администрации Бутурлиновского муниципального района на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год, в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием отражаются в доходах муниципального бюджета по соответствующим кодам классификации доходов бюджетов Российской Федерации 927 2 02 02999 05 0000 151 «Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов».

2.2. Муниципальный отдел по финансам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

а) доводит уполномоченному органу уведомление о бюджетных ассигнованиях на софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год, в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием;

б) осуществляет финансирование уполномоченного органа в пределах выделенных бюджетных ассигнований на основании заявки уполномоченного органа на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год, в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

2.3. Обеспечивает возврат неиспользованного остатка средств текущего финансового года в областной бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Уполномоченный орган:

а) предоставляет в муниципальный отдел по финансам администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области заявки на финансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время, на 2016 год, в части обеспечения отдыха детей в загородных детских оздоровительных лагерях с круглосуточным пребыванием в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления;

б) своевременно использует Субсидию, обеспечивая на конец финансового года отсутствие кредиторской задолженности по расходным обязательствам муниципального района;

в) предоставляет в департамент труда и социального развития Воронежской области ежемесячно не позднее 5-ого числа месяца, следующего

за отчетным месяцем отчет (нарастающим итогом) о целевом использовании Субсидии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.5. Расходование Субсидий осуществляется по разделу 07 «Образование», подразделу 0707 «Молодежная политика и оздоровление детей», программе 01 «Развитие образования», подпрограмме 4 «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей», направлению расходов 78410 «Субсидии на оздоровления детей» по видам расходов:

а) 612 «Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели» в случае получения средств бюджетным учреждением;

б) 323 «Приобретение товаров, работ, услуг, в пользу граждан в целях их социального обеспечения».

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А.Ульвачева

Приложение №1
к Порядку обеспечения
путевками детей работающих
граждан в загородные
оздоровительные лагеря

Отдел по образованию и молодёжной
политике администрации Бутурлиновского
муниципального района Воронежской
области

от _____

_____ (наименование организации, учреждения, предприятия)

Заявка
о количестве детей, направляемых на отдых и оздоровление в
детский оздоровительный лагерь

Организация _____
(наименование организации)

планирует направить на оздоровление _____ в _____ году
(указывается количество детей по заявлениям родителей)

в _____
(указывается наименование лагеря)

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Председатель профкома _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(при наличии)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку обеспечения
путевками детей
работающих граждан в
загородные оздоровительные
лагеря

Форма журнала регистрации заявок на получение путевок

№ п/ п	Фамилия, Имя, ребенка	Год, месяц рождения	Адрес регистра ции	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Подпись получателя

Приложение №3
к Порядку обеспечения путевками
детей работающих граждан в
загородные оздоровительные лагеря

ОТЧЕТ

о расходовании субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Воронежской области на софинансирование мероприятий по созданию условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи Воронежской области в рамках государственной программы Воронежской области «Развитие образования» на 2016 год

(Наименование муниципального района, городского округа)

Сумма средств областного бюджета (рублей)		Сумма средств муниципального бюджета (рублей)	
Финансирование	Кассовый расход	Выделено	Кассовый расход

Руководитель _____
(подпись, печать)

Главный бухгалтер _____
(подпись, печать)



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2016 № 200
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно – градостроительного облика объекта»

На основании Градостроительного Кодекса РФ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», администрация Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

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

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бурсова А.А.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Согласовано: А.А. Бурсов

И.А. Ульвачева

Е.А. Антипина

Исполнила: О.В. Грибанова

Утвержден постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 21.04.2016 № 200

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ
АРХИТЕКТУРНО – ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА ОБЪЕКТА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем, администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в связи с предоставлением решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

Объектами согласования архитектурно-градостроительного облика являются объекты капитального строительства (реконструкции), к ним относятся здания и сооружения, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика).

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), намеревающиеся осуществить на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, фасады которых определяют архитектурный облик населенных пунктов муниципального образования (далее - объект согласования архитектурно-градостроительного облика), или обеспечивающие подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции таких объектов и имеющие утвержденный в установленном порядке градостроительный план земельного участка, в котором указано на необходимость получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

Администрация расположена по адресу: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 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 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети Интернет ([www. butur-rn.ru](http://www.butur-rn.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (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);

- на официальном сайте МФЦ (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

В рамках действия настоящего Административного регламента предоставляется муниципальная услуга «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом предоставляющим муниципальную услугу является администрация Бутурлиновского муниципального района, структурным подразделением непосредственно обеспечивающим организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района (далее отдел).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, а так же получения информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов от «05» октября 2011 г. № 305.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня предоставления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Сроки исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 8 рабочих дней, в том числе:

- подготовка и направление межведомственных запросов в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется течение 5 рабочих дней;

- проведение специалистом экспертизы документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента осуществляется в течение 2 рабочих дней.

- подготовка специалистом проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.3. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.4.2.4 Регистрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его подписания.

2.4.2.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня

2.4.3. 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.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» осуществляется в соответствии с:

– Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016), «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16;

– Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ (ред. от 19.07.2011) «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, N 47, ст. 4473;

– Постановление правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере

жилищного строительства», «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

– Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ (ред. от 05.05.2015) «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области», «Коммуна», № 107, 13.07.2006.

– Правила землепользования и застройки Васильевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 77.

– Правила землепользования и застройки Гвазденского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 106.

– Правила землепользования и застройки Карайчевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Карайчевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 81.

– Правила землепользования и застройки Козловского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 98.

– Правила землепользования и застройки Сериковского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 86.

– Правила землепользования и застройки Великоархангельского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 88.

– Правила землепользования и застройки Пузевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Пузевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 86.

– Правила землепользования и застройки Колодеевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Колодеевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 89.

– Правила землепользования и застройки Кучеряевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Кучеряевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 91.

– Правила землепользования и застройки Озерского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Озерского

сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.06.2012 № 88.

– Правила землепользования и застройки Клеповского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Клеповского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2011 № 73.

– Правила землепользования и застройки Филиппенковского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2011 № 72.

– Правила землепользования и застройки Чуловского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2011 № 69.

– Правила землепользования и застройки Березовского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2011 № 63.

– Правила землепользования и застройки Нижнекисляйского городского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 29.12.2011 № 76.

– Правила благоустройства Березовского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 80.

– Правила благоустройства Васильевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 73.

– Правила благоустройства Великоархангельского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Великоархангельского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 83.

– Правила благоустройства Гвазденского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Гвазденского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 100.

– Правила благоустройства Клеповского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Клеповского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 94.

– Правила благоустройства Карайчевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Карайчевского сельского

поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 77.

– Правила благоустройства Козловского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Козловского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 95.

– Правила благоустройства Колодеевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Колодеевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 86.

– Правила благоустройства Кучеряевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Кучеряевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 89.

– Правила благоустройства Нижнекисляйского городского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 91.

– Правила благоустройства Озерского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Озерского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 85.

– Правила благоустройства Пузевского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Пузевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 82.

– Правила благоустройства Сериковского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 82.

– Правила благоустройства Филиппенковского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 87.

– Правила благоустройства Чулокского сельского поселения, утвержденные решением Совета народных депутатов Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 31.05.2012 № 82.

– Соглашение о передаче полномочий Васильевского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 10.03.2016 г. № 1.

Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 г. № 5.

– Соглашение о передаче полномочий Нижнекисляеского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 г. № 7.

– Соглашение о передаче полномочий Озерского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 г. № 9.

– Соглашение о передаче полномочий Сериковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 г. № 4.

– Соглашение о передаче полномочий Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области 14.03.2016 г. № 6.

– Соглашение о передаче полномочий Чулокского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в области градостроительной деятельности органам местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.03.2016 г. № 12.

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

Представления копии документа, удостоверяющего личность заявителя или удостоверяющего личность представителя заявителя не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.1.3. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись о котором не внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2.6.1.4. Копии правоустанавливающих документов на объект согласования архитектурно-градостроительного облика и запись, о котором не

внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для уже существующих объектов;

2.6.1.5. Архитектурное решение - альбом следующего содержания:

2.6.1.5.1. Текстовая часть, которая включает в себя указание на параметры объекта, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта, а так же описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства;

2.6.1.5.2. Графическая часть, которая представляет собой изображения внешнего облика объекта, включая его фасады и конфигурацию объекта.

Материалы описания внешнего облика объекта представляются в бумажном виде с цветными иллюстрациями (графическими материалами) в виде альбома и в электронном виде в формате PDF или JPEG, или TIFF.

Описание внешнего облика объекта (альбом) предоставляется в двух экземплярах. Первый, с пометкой о согласовании, прикладывается к решению и выдается заявителю. Второй, вместе с электронным вариантом альбома передается на хранение в Администрацию.

2.6.1.6. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в установленных законодательством случаях документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- отсутствие в документах приписок, подчисток, зачеркнутых слова и (или) иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- разборчивое написание текста документа шариковой, гелевой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- указание фамилии, имени, отчества заявителя (наименования юридического лица), его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

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:

2.6.2.1. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.1. и пунктом 2.6.2.2. в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

2.6.2.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);

2.6.2.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы предусмотренные пунктом 2.6.2.3. и пунктом 2.6.2.4.в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

2.6.2.5. Градостроительный план земельного участка.

Данный документ находится в распоряжении органа предоставляющего услугу.

Заявитель вправе представить документы предусмотренные пунктом 2.6.2. самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. нарушение требований к оформлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.6. настоящего Административного регламента;

2.7.2. представление документов в ненадлежащий орган.

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

Решение об отказе в предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта принимается при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

2.8.1. отсутствие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2.8.2. получение ответа государственных органов об отсутствии в их распоряжении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их самостоятельно.

2.8.3. несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта требованиям Правил землепользования и застройки относительно требований зонирования, показателей высотности, этажности, плотности застройки, градостроительных регламентов и требованиям правил благоустройства муниципального образования;.

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 рабочего 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 муниципальные услуги

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;

- 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 ([www. butur-rn.ru](http://www.butur-rn.ru)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvrn.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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.1.2. истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. подписание уполномоченным должностным лицом Администрации

Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов;

- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу либо МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в

получении документов по установленной форме (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее 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 (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3 Истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и подготовка проекта решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел Администрации зарегистрированного заявления и комплекта документов.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист в течение 5 рабочих дней в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок на котором расположен (будет расположен) объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое

имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект согласования архитектурно-градостроительного облика, запись о котором внесена в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем)

в) градостроительный план земельного участка находится в распоряжении органа предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.4. После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 2 рабочих дней проводит экспертизу документов представленных заявителем и информации представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4.1. При наличии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента специалист в течение 1 рабочего дня подготавливает проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Подготовленный специалистом проект Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - начальнику отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры, и экологии.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подписание уполномоченным должностным лицом Администрации Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 1 рабочего дня.

3.4.2. Подписанные ^{Решения} о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание ^{Решения} о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги могут быть выданы заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении, либо направляются заявителю в виде бумажного документа, посредством почтового отправления.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной

квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области 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 Воронежской области 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.

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.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации

**Приложение N 1
к Административному регламенту**

1. Место нахождения администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

График работы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области:

Понедельник	– 8-00 – 17-00
Вторник	– 8-00 – 17-00
Среда	– 8-00 – 17-00
Четверг	– 8-00 – 17-00
Пятница	– 8-00 – 17-00
Перерыв	– 12-00 – 13-00

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальный сайт органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www. butur-rn.ru](http://www.butur-rn.ru).

Адрес электронной почты администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области: - buturadm@yandex.ru, buturl@govvrn.ru

2. Телефоны для справок: (47361)2-48-05; факс (47361)2-47-95.

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, 3б (Коминтерновский район).

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

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в Бутурлиновском муниципальном районе: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, улица Красная, дом 10 «А»

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(47361) 4-77-30.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник, четверг, пятница – 8-00 – 17-00, перерыв – 12-00 – 12-45

Среда – 11-00 – 20-00, перерыв – 15-00 – 16-00

Суббота – 8-00 – 15-45, перерыв -12-00 – 12-45
Воскресенье - выходной

**Приложение N 2
к Административному регламенту**

Кому _____

(наименование органа муниципального образования, уполномоченного на

предоставление решения о согласовании административно-градостроительного облика объекта)

От _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан),

(полное наименование организации – для

юридических лиц) почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты, контактный телефон

Заявление

о предоставлении решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства _____ на территории _____

(наименование муниципального образования)

Воронежской области

Прошу предоставить решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика _____ объекта _____,

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____ (адрес объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____ (кадастровый номер)

Подпись заявителя

(расшифровка подписи)

Дата

**Приложение N 3
к Административному регламенту**

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

_____ полное наименование организации – для

_____ юридических лиц) почтовый индекс и адрес,

_____ адрес электронной почты, контактный телефон

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

« » _____ 20 г. _____

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления в сфере архитектуры и градостроительства, осуществляющего выдачу решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика

_____ объекта капитального строительства)

согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта капитального строительства (реконструкции), со следующими характеристиками:

(нужное подчеркнуть)

1.	Наименование и адрес объекта			
2.	Автор архитектурного решения (-ы)			
3.	Функциональное назначение объекта (совокупность функций)			
4.	Характеристики архитектурно- градостроительного облика объекта			
4.1.	Технико – экономические показатели объекта	Площадь застройки	Общая площадь объекта	Строительный объем здания

4.2.	Объемно – планировочные параметры объекта	Ширина (расстояние между основными продольными разбивочными осями А-...)	Длина (расстояние между основным и поперечными разбивочными осями 1-...)	Этажность (включая первый надземный этаж, пол которого находится не ниже уровня планировочной отметки земли, и мансардный этаж)	Высота (расстояние по вертикали, измеренное от проектной отметки земли до наивысшей точки плоской крыши или до наивысшей точки конька скатной крыши)
4.3.	Общий вид согласованного архитектурно-градостроительного облика объекта (фасады)	<p><i>В данной графе размещается согласованное изображение фасадов (главного, боковых, дворового) в формате PDF или JPEG, или TIFF</i></p>			
4.3.	Ведомость наружной отделки	Элементы объекта	Применяемые отделочные	Согласованное цветовое решение	

		материалы	(по шкале RAL)
	Покрытие кровли		
	Основное решение плоскости стен фасадов		
	Цоколь		
	Фасадное и оконное остекление		
	Оформление оконных и дверных проемов		
	Иные элементы фасадов		
	Приямки, входы в подвальные помещения		
	Входные группы (двери, ступени, площадки, перила, козырьки над входом и др.)		
	Выступающие элементы фасадов (балконы, лоджии, эркеры, карнизы и др.)		
	Архитектурные детали (колонны, пилястры, розетки, капители, и др.)		
	Водосточные системы, жалюзийные решетки, системы		

		кондиционирования воздуха		
		Применяемые типы (виды) ограждения земельного участка, выходящего на фасадную часть		
		Другое		

Приложение: архитектурное решение - альбом.

(должность _____ уполномоченного
лица органа, предоставляющего решение о
согласовании _____ архитектурно-
градостроительного облика объекта)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

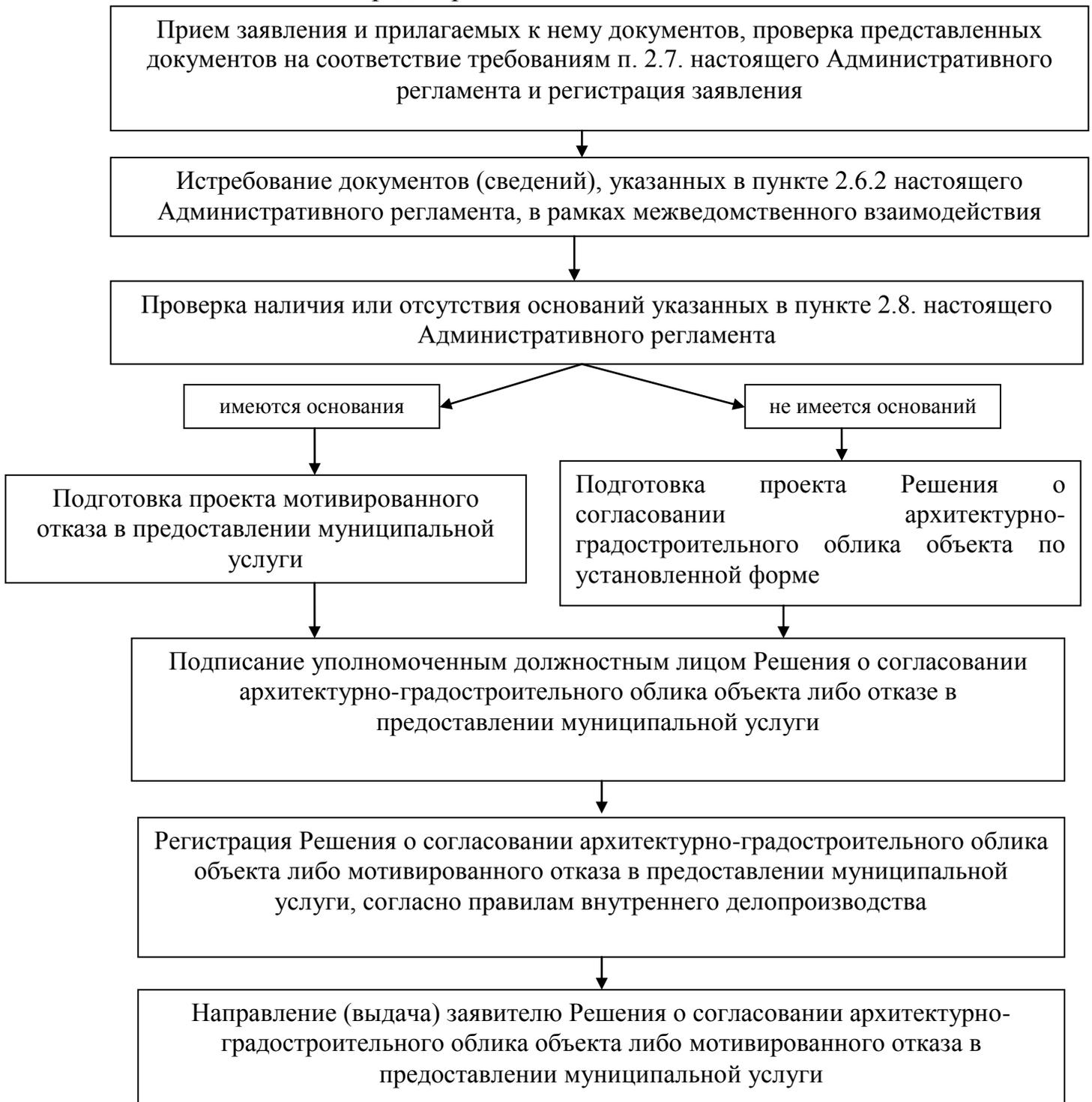
(должность лица, проводившего проверку
документов на соответствие архитектурно-
градостроительному облику объекта)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»



Приложение N 5
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления Решения о
согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник

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

в количестве _____ экземпляров
(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(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 21.04.2016 № 201
г. Бутурлиновка

Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

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 из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» 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 Н.С.Прокофьеву.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю. И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 21.04.2016 г. № 201

**Административный регламент
администрации Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление услуги о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена являются родители (законные представители) учащихся образовательных учреждений.

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 организаций, 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 организации, ответственных за предоставление услуги, графике работы организации;

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 сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в сети интернет и образовательных организаций (далее-организации)тт;

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.

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 из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

Услуга предоставляется образовательными организациями Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляющими полномочия по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом исполнения услуги является официальная информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения услуги.

- порядок проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 11-х классов в форме единого государственного экзамена и государственного выпускного экзамена;

- информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- Положения о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- другие документы, регламентирующие проведение итоговой аттестации.

2.5. Срок предоставления услуги

2.5.1. Данная услуга может предоставляться неоднократно.

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

2.5.3. 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.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
- Закон РФ от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 г. N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

2.7. 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

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

2.7.2. Форма заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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. 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении организации 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 организации, предоставляющей услугу, иных органов, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;

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

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

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

Услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

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

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

2.14.2. 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.

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

2.15. 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

2.15.1. Помещения для предоставления услуги размещаются в здании организации.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

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

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

2.16. 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

2.16.1. Показателями доступности и качества услуги являются:

а) доступность услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП - количество оказанных организацией 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.

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

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

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

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

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

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

2.17.4. Организация при предоставлении услуги взаимодействует с многофункциональными центрами не осуществляет.

2.17.5. 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.

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

При установлении фактов несоответствия заявления требованиям, указанным в Административном регламенте, 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 настоящим Административным регламентом, 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 25 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 отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района 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 специалисты отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района.

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 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, его должностного лица либо специалиста организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, его 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 5.4. 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, его должностного лица либо специалистов организации. В случае если обжалуются решения руководителя организации, жалоба подается в орган, если обжалуются решения руководителя органа, жалоба подается в департамент 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 организация или орган направляет 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, его 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, его 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, его 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, его 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.

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 органа, предоставляющего государственную 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, 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 из федеральной базы
данных о результатах единого
государственного экзамена»

Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Наименование муниципальной образовательной организации	ИНН	ОГРН	Директор организации (ФИО)	Контактная информация (адрес, телефон)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бутурлиновская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605042330	1143668034773	Штельцер Игорь Евгеньевич	Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, 71 8(47361)28380	but-school@mail.ru	http://but-school.wix.com/2014
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя	3605005634	1023600646453	Кравцова Елена Викторовна	397543 Воронежская область Бутурлиновский район с.	velikoar@mail.ru	http://velikoarsosh.edusite.ru/

<p>общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>				<p>Великоархангельское ул. Октябрьская д.63 тел.: 8(47361)4-01-34</p>		
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области</p>	3605005793	1033688000147	Кривонос Сергей Петрович	<p>397523 Воронежская область, Бутурлиновский район, ул.И.Бочарникова, д.41 Т. 8(47361)4-31-42</p>	gvazdasoch@yandex.ru	http://gvazdaschool.ru
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района</p>	3605005842	1033688000246	Илларионова Наталья Алесандровна	<p>397524 РФ, Воронежская обл., Бутурлиновский р-н, с. Клеповка, ул. Ленинская, д. 100 а 8(47361)42-3-20</p>	klepovo@rambler.ru	http://klepovo.wix.com/klepovo-sosh
<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение</p>	3605005730	1033688000070	Раковский Вячеслав Сергеевич	<p>397531, Воронежская область, Бутурлиновский</p>	kozlovkasoh@mail.ru	http://kozlovkasosh.ucoz.ru

Козловская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района				й район, с. Козловка, ул. Октябрьская, 21 тел.8(47361)4-43-71		
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнекисляйская средняя общеобразовательная школа им. Полякова Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	3605005659	1023600646629	Лапина Ирина Николаевна	Российская Федерация, 397535 Воронежская область, Бутурлиновский район, р.п. Нижний Кисляй, улица Школьная, дом 1 тел.8(47361) 4-14-92	katkaterin@yandex.ru	http://katkaterina.ucoz.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	3605005786	1033688000125	Белозерская Алла Васильевна	397525 Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Пузево, ул Ленина, дом 103 тел.8(47361) 4-63-38	pusevo_soch@mail.ru	http://www.pusevososh.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного
экзамена»

Руководителю _____
(наименование организации)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Заявление.

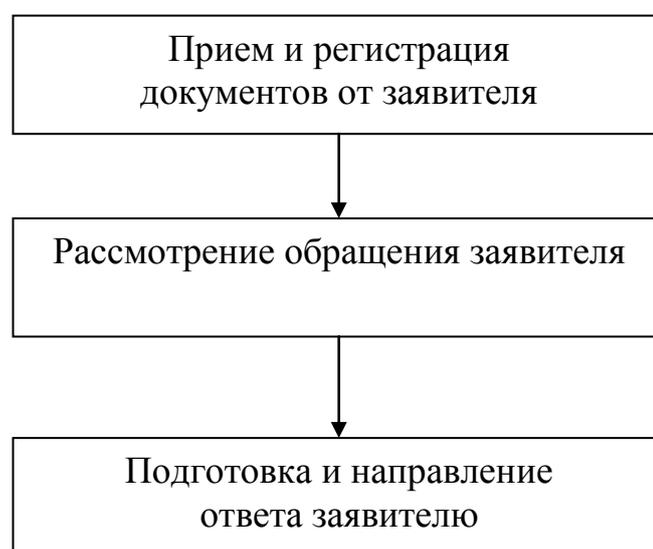
Прошу Вас предоставить информацию из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена.

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ





**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2016 № 203
г. Бутурлиновка

**Об утверждении документа планирования
регулярных перевозок по
внутримуниципальным маршрутам
Бутурлиновского муниципального района
на 2016-2020 годы**

В соответствии с федеральным законом от 13.07.2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Бутурлиновского муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документ планирования регулярных перевозок по внутримуниципальным маршрутам Бутурлиновского муниципального района на 2016-2020 годы (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района А.А. Бурсова.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Утверждено постановлением
администрации Бутурлиновского
муниципального района
от 22.04.2016 № 203

Документ планирования
регулярных перевозок по внутримunicipальным маршрутам
Бутурлиновского муниципального района
на 2016-2020 годы

1.Порядок отнесения внутримunicipальных маршрутов к регулярным перевозкам по регулируемым и нерегулируемым тарифам.

Регулярными перевозками по внутримunicipальным маршрутам по регулируемым тарифам, являются перевозки, осуществляемые юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателям (далее – перевозчики) с применением тарифов, установленных уполномоченным органом государственной власти Воронежской области или администрацией Бутурлиновского муниципального района в соответствии с установленной компетенцией, и предоставлением всех льгот на проезд, утвержденных в установленном порядке.

Отнесение регулярных перевозок по внутримunicipальным маршрутам к перевозкам по регулируемым тарифам определяется небольшой интенсивностью пассажиропотоков, нерентабельностью пассажирских перевозок, обусловленной тарифной политикой, необходимостью возмещения из бюджета расходов перевозчика, связанных с предоставлением льготного проезда для отдельных категорий граждан в установленном порядке.

Регулярными перевозками по внутримunicipальным маршрутам по нерегулируемым тарифам, являются перевозки, осуществляемые с применением тарифов, установленных перевозчиком.

Перечень внутримunicipальных маршрутов регулярных по регулируемым и нерегулируемым тарифам устанавливается реестром внутримunicipальных маршрутов муниципального района.

2. Внутримunicipальные маршруты регулярных перевозок, отнесенные к соответствующему виду регулярных перевозок с указанием номера и наименования маршрута.

№	Наименование маршрута	Вид перевозок
115	Бутурлиновка-Толучеевка	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
102	Бутурлиновка-Озрки	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам

104 3	Бутурлиновка-Нижний Кисляй	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
103	Бутурлиновк- Филиппенково	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
111	Бутурлиновка-Чернавка	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
118	Бутурлиновка-Пузево	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
114	Бутурлиновка-Ударник	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
101	Бутурлиновка-Козловка	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам
112 3	Бутурлиновка-Елезаветино	Внутримunicipальный маршрут перевозок по регулируемым тарифам

Внутримunicipальные маршруты, в отношении которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок.

2016 год – не предусмотрено.

2017 год – не предусмотрено.

2018 год – не предусмотрено.

2019 год - не предусмотрено.

2020 год - не предусмотрено.

4. Внутримunicipальные маршруты регулярных перевозок, которые подлежат отмене.

2016 год – не предусмотрено.

2017 год – не предусмотрено.

2018 год – не предусмотрено.

2019 год - не предусмотрено.

2020 год - не предусмотрено.

5. График, в соответствии с которым в отношении регулярных перевозок по регулируемым тарифам должен быть заключен муниципальный контракт.

Начало проведения процедур по закупке работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам	Номер, название маршрута регулярных перевозок	Дата начала выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам
--	---	---

4 квартал 2019 года	№115 Бутурлиновка-Толучеевка	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№102 Бутурлиновка-Озерки	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№104 Бутурлиновка-Нижний Кисляй	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№103 Бутурлиновка-Филиппенково	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№111 Бутурлиновка-Чернавка	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№118 Бутурлиновка-Пузево	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№114 Бутурлиновка-Ударник	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№101 Бутурлиновка-Козловка	с 01 января 2020 года
4 квартал 2019 года	№112 Бутурлиновка-Елизаветино	с 01 января 2020 года

6. Порядок зачисления платы за проезд пассажиров и провоз багажа при осуществлении регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

Плата за проезд пассажиров и провоз багажа при осуществлении регулярных перевозок по регулируемым тарифам в соответствии с заключенным муниципальным контрактом остается в распоряжении перевозчика.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

**Форма Реестра
внутримуниципальных пригородных маршрутов регулярного сообщения автомобильным транспортом
на территории Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

№ реестровой записи	Дата внесения реестровой записи и основание	Номер маршрута	Наименование маршрута	Сезонность	Список остановочных пунктов, на которых останавливается автобус, следующий по маршруту	Список муниципальных образований по которым проходит маршрут	Вид маршрута	Протяженность км.	Время отправления от начальной остановки	Время отправления от конечной остановки	Вид перевозок	Наименование перевозчика	Номер, дата и срок действия договора	Регулярность движения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2016 № 204
г. Бутурлиновка

Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Бутурлиновского муниципального района городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 142 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района согласно приложению.
2. Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 26.06.2015 г. № 584 «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Бутурлиновского муниципального района городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района» считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 22.04.2016 № 204

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОРОДСКИМ И СЕЛЬСКИМ ПОСЕЛЕНИЯМ БУТУРЛИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает случаи, условия и порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района, из бюджета Бутурлиновского муниципального района (далее - муниципальный район).

2. Случаи предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района в бюджеты поселений предоставляются в рамках муниципальной программы «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджетов городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района» предоставляются в следующих случаях:

1) в целях финансирования или софинансирования расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления поселений по вопросам местного значения;

2) на решение вопросов местного значения по капитальному ремонту, реконструкции и строительству объектов муниципальной собственности в соответствии с соглашением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Условия предоставления иных межбюджетных трансфертов

3.1. Иные межбюджетные трансферты из бюджета муниципального района в бюджеты поселений в случаях, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, предоставляются при условии соблюдения органами местного самоуправления поселений бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

3.2. Предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района в бюджеты городских и сельских поселений осуществляется:

1) за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита бюджета муниципального района при наличии возможностей муниципального района;

2) за счет целевых средств поступающих из областного бюджета;

3) за счет предоставленных бюджетных кредитов из областного бюджета, в соответствии с соглашениями между департаментом финансов Воронежской области и администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

4. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

4.1. Основанием для выделения финансовых средств из бюджета муниципального района является:

1) решение Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района о внесении изменений в бюджет муниципального района на текущий финансовый год и на плановый период;

2) распоряжение администрации муниципального района;

3) соглашение о предоставлении из бюджета Бутурлиновского муниципального района иных межбюджетных трансфертов бюджетам городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района, имеющих целевое назначение.

4.2. Подготовка проекта соглашения о предоставлении из бюджета Бутурлиновского муниципального района иных межбюджетных трансфертов бюджетам городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района имеющих целевое назначение в случаях, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, осуществляется отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.3. Органы местного самоуправления поселений муниципального района представляют в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района:

- ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.4. Органы местного самоуправления поселений муниципального района несут ответственность за недостоверность представляемых отчетных сведений.

4.5. Контроль за соблюдением условий предоставления и целевым использованием иных межбюджетных трансфертов осуществляется отделом финансов администрации Бутурлиновского муниципального района.

4.6. В случае выявления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов, а также нарушения условий их предоставления иные межбюджетные трансферты подлежат возврату в бюджет муниципального района.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение 1
к Порядку предоставления иных межбюджетных
трансфертов из бюджета Бутурлиновского
муниципального района городским и сельским
поселениям Бутурлиновского муниципального
района

Соглашение № _____

о предоставлении из бюджета Бутурлиновского муниципального района иных межбюджетных трансфертов бюджетам городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района, имеющих целевое назначение

г. Бутурлиновка

" ____ " _____ 20__

Администрация Бутурлиновского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы администрации Бутурлиновского муниципального района Матусова Юрия Ивановича, действующего на основании Устава Бутурлиновского муниципального района, с одной стороны и _____ поселение Бутурлиновского муниципального района, именуемое в дальнейшем "Получатель", в лице главы _____, действующего на основании Устава _____ поселения Бутурлиновского муниципального района, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "Стороны", в соответствии с Порядком предоставления из бюджета Бутурлиновского муниципального района иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений Бутурлиновского муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района, имеющих целевое назначение, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету _____ поселения Бутурлиновского муниципального района из бюджета Бутурлиновского муниципального района в сумме _____ (_____) рублей.
(сумма прописью)

1.2. Иные межбюджетные трансферты из бюджета Бутурлиновского муниципального района предоставляются бюджету «Получателя» на _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. «Получатель» обязан:

2.1.1. использовать иные межбюджетные трансферты на цели, указанные в приложении к настоящему Соглашению;

2.1.2. представлять в «Администрацию»:

ежеквартально, до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления иных межбюджетных трансфертов;

2.2. «Получатель» имеет право:

2.2.1. требовать своевременного перечисления иных межбюджетных трансфертов за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района, имеющих целевое назначение, в размерах, предусмотренных настоящим Соглашением;

2.2.2. обращаться в «Администрацию» за разъяснениями и рекомендациями по вопросам использования иных межбюджетных трансфертов и представления отчетности, связанными с исполнением Соглашения.

2.3. «Администрация»:

2.3.1. перечисляет «Получателю» иные межбюджетные трансферты за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района, имеющих целевое назначение, в размерах, предусмотренных Соглашением;

2.3.2. осуществляет контроль за целевым использованием иных межбюджетных

трансфертов, указанных в пункте 1.2 настоящего Соглашения, переданных в бюджет «Получателя».

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. «Получатель» несет ответственность за нецелевое использование иных межбюджетных трансфертов.

3.3. В случае выявления факта нецелевого использования иных межбюджетных трансфертов «Получатель» возвращает иные межбюджетные трансферты в бюджет Бутурлиновского муниципального района.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и (или) разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению или в связи с ним, разрешаются путем переговоров.

4.2. Не урегулированные Сторонами споры и (или) разногласия разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

5.2. Соглашение составлено на _____ листах в 2 экземплярах, включая приложение, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.3. Перечисление иных межбюджетных трансфертов _____ поселению осуществляется на счет 40101, открытый в Отделении Воронеж г. Воронеж. Перечисление иных межбюджетных трансфертов «Получателем» осуществляется в срок до _____.

5.4. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь в том случае, если они имеют ссылку на Соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями обеих Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

**Администрация Бутурлиновского
муниципального района
Воронежской области**

397500, Россия, Воронежская область,
Бутурлиновский район, г.

**Администрация _____
поселения Бутурлиновского
муниципального района
юридический адрес:**

Бутурлиновка, пл. Воли, 43

л/с 02313012520
УФК по Воронежской области (отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области)
ИНН 3605001319
КПП 360501001
БИК 042007001
р/счет 40204810700000000928
Открытый в отделении Воронеж г. Воронеж
ОКТМО 20608101

ИНН КПП
г. Воронеж р/с 40101810500000010004
в Отделении Воронеж в г. Воронеж
л/сч 04313 _____ в отделе № 5 УФК по
Воронежской области
ОГРН БИК

Глава администрации
Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Глава _____ поселения

Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Приложение
к Соглашению

Виды работ,
финансируемых за счет средств иных межбюджетных трансфертов, предоставленных из бюджета Бутурлиновского муниципального района бюджету _____ поселения Бутурлиновского муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального района

№ п/п	Наименование объекта	Вид работ	Объем финансирования (тыс. руб.)	Срок исполнения работ
1	2	3	4	5

Администрация Бутурлиновского
муниципального района

Наименование сельского поселения

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Глава поселения

_____ Ю.И. Матузов

(подпись, фамилия, инициалы)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

М.П.

М.П.

Приложение 2
к Порядку предоставления иных межбюджетных
трансфертов из бюджета Бутурлиновского муниципального
района городским и сельским поселениям Бутурлиновского
муниципального района

Отчет
о расходовании иных межбюджетных трансфертов предоставленных бюджетам поселений Бутурлиновского
муниципального района за счет бюджетных кредитов, предоставленных бюджету Бутурлиновского муниципального
района, имеющих целевое назначение

(наименование муниципального образования)

по состоянию на 01 _____ 20__ года

N п/п	Наименование объекта	Объем финансирования (тыс. руб.)			Объем факти- чески выпол- ненных работ <*> (тыс. руб.)	Объем оплаченных работ (тыс. руб.)			Остаток финансирования по иным межбюджетным трансфертам (10 = 4 - 8) (тыс. руб.)
		Всего	В том числе за счет			Всего	В том числе за счет		
			иных межбюд- жетных транс- фертов	иных источ- ников			иных межбюд- жетных транс- фертов	иных источ- ников	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<*> К отчету прилагается пояснительная записка с указанием перечня
выполненных работ.

Глава поселения _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Исполнитель _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2016 № 206
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. №1234

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие с типовым перечнем муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов Воронежской области, на основании протокола заседания Комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Воронежской области от 31.03.2016 г. №16, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Бутурлиновского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 22.09.2011 г. № 1234 следующие изменения:

1.1. Пункт 21 Перечня изложить в следующей редакции:

«21. Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации.»;

1.2. Дополнить Перечень пунктом 22 следующего содержания:

«22. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях.»;

1.3. Пункты 22-26 Перечня считать соответственно пунктами 23-27.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Согласовано: И.А. Ульвачева

Е.П. Бухарина

Исполнил: Ю.А. Беликова



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2016г. № 208
г. Бутурлиновка

**О внесении изменений в постановление
администрации Бутурлиновского
муниципального района от 19.12.2012 г. № 1216**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие нормативных правовых актов и в связи с изменением организационно - штатных структур администрации Бутурлиновского муниципального района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменение в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.12.2012 года № 1216 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Бутурлиновского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», изложив перечень должностей муниципальной службы администрации Бутурлиновского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А.Ульвачеву.

Глава администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И.Матузов

Перечень

должностей муниципальной службы администрации Бутурлиновского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Раздел I. Должности муниципальной службы, отнесенные к высшей группе должностей муниципальной службы.

1. Глава администрации муниципального района.
2. Первый заместитель главы администрации муниципального района.
3. Заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации муниципального района.
4. Заместитель главы администрации муниципального района.

Раздел II. Должности муниципальной службы, отнесенные к главной группе должностей муниципальной службы.

1. Руководитель отдела администрации муниципального района.

Раздел III. Должности муниципальной службы, отнесенные к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1. Заместитель руководителя отдела администрации муниципального района.
2. Начальник отдела администрации муниципального района.
3. Начальник сектора администрации муниципального района.
4. Начальник сектора – главный бухгалтер администрации муниципального района.
5. Консультант администрации муниципального района.
6. Помощник главы администрации муниципального района.

Раздел IV. Должности муниципальной службы, отнесенные к старшей группе должностей муниципальной службы.

1. Главный специалист по делам ГО и ЧС администрации муниципального района.
2. Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального района.
3. Главный специалист отдела правовой работы администрации муниципального района.
4. Главный специалист отдела программ и развития сельских территорий администрации муниципального района.

5. Главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального района.
6. Главный специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации муниципального района.
7. Главный специалист по опеке и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации муниципального района.
8. Ведущий специалист отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации муниципального района.
9. Ведущий специалист отдела правовой работы администрации муниципального района.
10. Ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации муниципального района.
11. Ведущий специалист секретариата администрации муниципального района.
12. Ведущий специалист – секретарь административной комиссии администрации муниципального района.
13. Ведущий специалист отдела экономического развития администрации муниципального района.
14. Ведущий специалист отдела по мобилизации доходов, развития предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального района.
15. Ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации муниципального района.
16. Ведущий специалист отдела финансов администрации муниципального района.
17. Ведущий специалист отдела по опеке и попечительству отдела по образованию и молодежной политике администрации муниципального района.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А.Ульвачева



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 26.04.2016 г. № 277
г. Бутурлиновка

**Об утверждении отчета об исполнении
бюджета Бутурлиновского муниципального
района (районного бюджета) за 2015 год**

В соответствии со ст. 264.5 Бюджетного кодекса РФ, ст.81 Положения о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденного решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 года № 155, Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л

1. Утвердить отчет об исполнении районного бюджета за 2015 год согласно приложению, по доходам в сумме 665 707,6 тыс. рублей, по расходам в сумме 819 590,8 тыс. рублей с дефицитом 153 883,2 тыс. рублей.

2. Администрации Бутурлиновского муниципального района принять меры по дальнейшему укреплению налоговой дисциплины и увеличению поступлений доходов в районный бюджет.

3. Указать главам поселений Бутурлиновского муниципального района, руководителям структурных подразделений администрации Бутурлиновского муниципального района на необходимость строгого соблюдения бюджетного законодательства в части целевого использования средств, выделяемых из районного бюджета.

4. Отделу финансов администрации Бутурлиновского муниципального района при финансировании расходов из районного бюджета обратиться

внимание на приоритетное финансирование социально-значимых и первоочередных статей расходов.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Бутурлиновского муниципального района Ю.И. Матузова.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева

Утвержден
решением Совета народных
депутатов
Бутурлиновского муниципального
района от 26.04.2016 г. №277

ОТЧЕТ
об исполнении бюджета Бутурлиновского
муниципального района (районного бюджета)
за 2015 год

Бюджетная и налоговая политика администрации Бутурлиновского муниципального района в 2015 году была направлена на решение следующих задач:

- *Рост доходной базы бюджета;*
- *Реализация мер, направленных на создание условий для привлечения инвестиций в экономику района;*
- *Максимально эффективное управление муниципальными финансами;*
- *Оптимизация структуры расходов районного бюджета и усиление контроля за их использованием.*

В сфере формирования и исполнения бюджета наша задача – максимально использовать законодательство в части своих полномочий для мобилизации доходов в местный бюджет. При администрации Бутурлиновского муниципального района образован отдел по мобилизации доходов и развитию предпринимательства и потребительского рынка и постоянно работает комиссия по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет района. Проведенные администрацией района в 2015 году мероприятия, направленные на пополнение доходной части районного бюджета позволили обеспечить выполнение плана по поступлению доходов в консолидированный бюджет района. Разработан и реализуется план мероприятий по мобилизации налоговых и неналоговых доходов в бюджет района.

Исполнение районного бюджета по доходам за 2015 год составило **665 707,6 тыс. рублей** (101,2 % уточненного плана) или 118,6 % к первоначально утвержденному бюджету.

По сравнению с предыдущим годом доходная часть районного бюджета уменьшилась на **462 818,7 тыс. рублей**, что составляет 59,0 % к уровню прошлого года, в том числе:

1. по налоговым доходам уменьшилась - на **3 756,7 тыс. рублей**;
2. по неналоговым доходам увеличилась - на **16 530,2 тыс. рублей**;
3. по безвозмездным перечислениям уменьшилась - на **475 592,2 тыс. рублей**.

Сравнительная таблица исполнения доходной части бюджета

тыс. рублей

ДОХОДЫ	Факт 2014 г.	План 2015 г. утверж денный	План 2015 г. уточн. в ходе исполне ния бюджета	Факт 2015 г.	Откло нение факт 2015 к уточне нному плану 2015 г (%)	Отклоне ние факт 2015г. к факту 2014г. (%)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
ВСЕГО ДОХОДОВ	1 128 526,3	561 070,2	657 717,8	665 707,6	101,2	59,0
Налоговые и неналоговые доходы	223 473,8	191897,0	228 111,1	236 247,3	103,6	105,7
Налоговые доходы	155 022,8	142 340,0	147 340,0	151 266,1	102,7	97,6
Налог на доходы физических лиц	126 500,6	116 006,0	118 006,0	120 913,3	102,5	95,6
Единый налог на вмененный доход	22 522,9	20 500,0	24 020,0	24 367,9	101,4	108,2
Единый сельхозналог	3 918,0	3 484,0	3 064,0	3 054,1	99,7	77,9
Налог на игорный бизнес	86,5	-	-	140,0	-	161,8
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы		100,0				

<i>налогообложения</i>						
<i>Госпошлина</i>	<i>1 978,5</i>	<i>2 250,0</i>	<i>2 250,0</i>	<i>2 772,1</i>	<i>123,2</i>	<i>140,1</i>
<i>Задолженность по отмененным налогам</i>	<i>16,3</i>	<i>-</i>	<i>-</i>	<i>18,7</i>	<i>-</i>	<i>114,7</i>
<i>Неналоговые доходы</i>	<i>68 451,0</i>	<i>49 557,0</i>	<i>80 771,1</i>	<i>84 981,2</i>	<i>105,2</i>	<i>124,1</i>
<i>Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны</i>	<i>166,8</i>		<i>577,9</i>	<i>577,8</i>	<i>99,9</i>	<i>346,4</i>
<i>Доходы, полученные в виде арендной платы за землю</i>	<i>21 328,8</i>	<i>19 740,0</i>	<i>27 540,0</i>	<i>27 623,2</i>	<i>100,3</i>	<i>129,5</i>
<i>Доходы от сдачи в аренду имущества</i>	<i>2 674,1</i>	<i>2 254,0</i>	<i>2 254,0</i>	<i>3 207,8</i>	<i>142,3</i>	<i>120,0</i>
<i>Доходы от перечисления части прибыли МУП</i>	<i>6 913,5</i>	<i>6 200,0</i>	<i>4 800,0</i>	<i>4 826,3</i>	<i>100,5</i>	<i>69,8</i>
<i>Плата за негативное воздействие на окружающую среду</i>	<i>634,1</i>	<i>467,0</i>	<i>659,2</i>	<i>687,4</i>	<i>104,3</i>	<i>108,4</i>
<i>Прочие доходы от оказания платных услуг</i>	<i>15 240,8</i>	<i>17390,0</i>	<i>20 434,0</i>	<i>22 809,5</i>	<i>111,6</i>	<i>149,7</i>
<i>Доходы от продажи материальных и нематериальных активов</i>	<i>15 887,4</i>	<i>706,0</i>	<i>22 106,0</i>	<i>22 615,9</i>	<i>102,3</i>	<i>142,4</i>
<i>Штрафы</i>	<i>4 078,2</i>	<i>2 700,0</i>	<i>2 300,0</i>	<i>2 312,8</i>	<i>100,6</i>	<i>56,7</i>
<i>Прочие неналоговые доходы</i>	<i>1 527,3</i>	<i>100,0</i>	<i>100,0</i>	<i>320,5</i>	<i>320,5</i>	<i>21,0</i>
<i>Безвозмездные перечисления</i>	<i>905 052,5</i>	<i>369173,2</i>	<i>429 606,7</i>	<i>429 460,3</i>	<i>99,9</i>	<i>47,5</i>

В 2015 году уменьшение поступлений по НДФЛ по сравнению с 2014 годом составило 5 587,3 тыс. рублей в связи с банкротством ООО «Инвестагропромкомплекс» и ООО «Аграрник».

В 2015 году увеличение поступлений по единому налогу на вмененный доход составило 1 845,0 тыс. рублей, что вызвано открытием и увеличением торговых площадей и увеличением коэффициента налогообложения К1на 2015 год.

Поступление единого сельскохозяйственного налога в 2015 году уменьшилось по сравнению с 2014 годом на 863,9 тыс. рублей в связи с снижением доходов сельхозпредприятий по итогам 2014 года и банкротством ООО «Инвестагропромкомплекс» и ООО «Аграрник».

По сравнению с 2014 годом поступление по госпошлине увеличилось на 793,6 тыс. рублей в результате увеличения числа обращений граждан в судебные органы.

По сравнению с 2014 годом поступление арендной платы за земельные участки увеличилось на 6 294,4 тыс. рублей в связи с увеличением оценки рыночной стоимости аренды и заключением новых договоров аренды.

Рост доходов от сдачи в аренду имущества по сравнению с 2014 годом составил 533,7 тыс. рублей. Увеличение вызвано заключением новых договоров аренды помещений под школьные буфеты и проведением оценки рыночной стоимости права аренды помещений.

Фактическое поступление от перечисления части прибыли МУПов исполнение составило 4 826,3 тыс. рублей. По сравнению с 2014 годом отчисления от прибыли уменьшились на 2087,2 тыс. рублей в связи со снижением доходов от сдачи торговых павильонов МУП «Бутурлиновский рынок».

По сравнению с 2014 годом увеличение поступлений платы за негативное воздействие на окружающую среду на 53.3 тыс.руб. произошло в связи с погашением задолженности прошлых лет МУП «Коммунальщик».

По сравнению с 2014 годом доходы от платных услуг возросли на 7 568,7 тыс. рублей по причине увеличения объемов оказания услуг по отделу образования и отделу культуры.

По доходам от продажи материальных и нематериальных активов фактическое поступление составило 22 615,9 тыс. рублей. Перевыполнение плана вызвано выкупом земель сельскохозяйственного назначения в количестве 1 529 га. Увеличение поступлений по сравнению с 2014 годом составило 6728,5 тыс. рублей, что вызвано применением оценки рыночной стоимости при продаже земельных участков.

По сравнению с 2014 годом уменьшение доходов от штрафов составляет 1 765,4 тыс. рублей по причине поступления в 2014 году штрафов за нарушение исполнения муниципальных контрактов.

По сравнению с 2014 годом уменьшение поступлений прочих неналоговых доходов составило 1 206,8 тыс. рублей, так как в 2014 году поступила плата за право на размещение наружной рекламы.

По прочим безвозмездным поступлениям исполнение в 2015 году составило 429,5 тыс. рублей, по сравнению с 2014 годом уменьшилось на 475,6 тыс. рублей.

Исполнение плановых назначений по основным налоговым доходам отражено в таблице:

<i>тыс. рублей</i>				
<i>Вид налога</i>	<i>План 2015 г. утвержденный решением СНД</i>	<i>План 2015 г. уточненный в ходе исполнения бюджета</i>	<i>Факт 2015 г.</i>	<i>Отклонение (+, -) факт к плану гр. 4 - гр. 2</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Итого налоговые доходы</i>	<i>142 340,0</i>	<i>147 340,0</i>	<i>151 266,1</i>	<i>8 926,1</i>
<i>Налог на доходы физических лиц</i>	<i>116 006,0</i>	<i>118 006,0</i>	<i>120 913,3</i>	<i>4 907,3</i>
<i>Единый налог на вмененный доход</i>	<i>20 500,0</i>	<i>24 020,0</i>	<i>24 367,9</i>	<i>3 867,9</i>
<i>Единый сельхозналог</i>	<i>3 484,0</i>	<i>3 064,0</i>	<i>3 054,1</i>	<i>-429,9</i>
<i>Госпошлина</i>	<i>2 250,0</i>	<i>2 250,0</i>	<i>2 772,1</i>	<i>522,1</i>
<i>Прочие налоги</i>	<i>100</i>	<i>0,0</i>	<i>158,7</i>	<i>58,7</i>

Основным налогом, за счет которого сформировано 79,9 % налоговой базы районного бюджета в части налоговых доходов, является налог на доходы физических лиц.

Единый налог на вмененный доход в общем объеме налоговых доходов составляет 16,1 %.

Единый сельхозналог в общем объеме налоговых доходов составляет 2,0 %.

Поступление по видам неналоговых доходов приведено в таблице:

<i>Вид налога</i>	<i>План 2015 г. утвержденный решением СНД</i>	<i>План 2015 г. уточненный в ходе</i>	<i>Факт 2015 г.</i>	<i>Отклонение (+, -) факт к плану гр. 4 - гр. 2</i>

		исполнения бюджета		
1	2	3	4	5
Итого неналоговые доходы	49557,0	80 771,1	84 981,2	35 424,2
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	-	577,9	577,8	577,8
Арендная плата за землю	19 740,0	27 540,0	27 623,2	7 883,2
Доходы от сдачи в аренду имущества	2 254,0	2 254,0	3 207,8	953,8
Доходы от перечисления части прибыли от МУП	6 200,0	4 800,0	4 826,3	-1 373,7
Плата за негативное воздействие	467,0	659,2	687,4	220,4
Доходы от оказания платных услуг	17 390,0	20 434,0	22 809,5	5 419,5
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	706,0	22 106,0	22 615,9	21 909,9
Штрафы	2 700,0	2 300,0	2 312,8	-387,2
Прочие неналоговые доходы	100,0	100,0	320,5	220,5

тыс. рублей

На долю арендной платы в неналоговых доходах приходится 32,5 %. По состоянию на 01.01.2016 г. задолженность в районный бюджет по арендной плате за земли сельскохозяйственного назначения составляет 4 894,2 тыс. руб. Основным должником по арендной плате за земли сельхозназначений является ООО «Бутурлиновский Агрокомплекс» – 3 135,5 тыс. рублей и ООО «Аграрник» – 1 174,0 тыс. рублей.

По доходам от продажи земельных участков перевыполнение утвержденного плана вызвано применением оценки рыночной стоимости при продаже земельных участков.

В течение 2015 года в бюджет Бутурлиновского муниципального района, дополнительно поступило, за счет средств федерального и областного бюджетов – 192 147,7 тыс. рублей, в том числе по объектам строительства:

	<i>тыс. рублей</i>
➤ <i>Водозабор с подъездной дорогой в рп Нижний - Кисляй</i>	<i>6 200,0</i>
➤ <i>Инженерная инфраструктура и благоустройство (инфраструктура для школы и поликлиники включая ПИР)</i>	<i>83 805,8</i>
➤ <i>Инженерная инфраструктура (внеплощадочные сети электроснабжения включая ПИР)</i>	<i>8 963,3</i>
➤ <i>Газовая блочная котельная КБТа-1,26 для Нижнекисляйской больницы и СОШ</i>	<i>1 146,6</i>
➤ <i>Система водоснабжения в рп Нижний - Кисляй</i>	<i>15 439,6</i>
➤ <i>Реконструкция системы водоснабжения в с. Карайчевка: ФБ - 3 230 000 рублей ОБ - 15 500 000 рублей</i>	<i>18 730,0</i>
➤ <i>Благоустройство военно-мемориальных объектов</i>	<i>2 667,4</i>
➤ <i>Благоустройство парков, скверов, бульваров, зон отдыха, садов и пляжей (Бутурлиновское городское поселение - 8 091,0 тыс. руб., Клеповское сельское поселение - 1 325, 0 тыс. руб.)</i>	<i>9 416,0</i>
➤ <i>Строительство мостового перехода через реку Осередь по ул. Калинина в с. Клеповка</i>	<i>30 000,0</i>
➤ <i>Нижнекисляйское городское поселение тротуарная дорожка</i>	<i>2 391,7</i>
➤ <i>Спортплощадка МКОУ "Бутурлиновская СОШ №4"</i>	<i>4 487,3</i>
➤ <i>Бутурлиновское городское поселение ремонт дорог</i>	<i>8 900,0</i>

На исполнение расходной части районного бюджета в минувшем году направлено 819 590,9 тыс. рублей.

Наибольший удельный вес в структуре расходов районного бюджета занимают следующие виды расходов:

- оплата труда с начислениями – 320 698,2 тыс. рублей (39,1 %)*
- платежи за коммунальные услуги – 31 176,3 тыс. рублей (3,8 %)*
- ремонт объектов социальной сферы – 8 099,6 тыс. рублей (2,3 %)*
- продукты питания – 29 389,2 тыс. рублей (3,6 %)*
- социальное обеспечение – 24 602,2 тыс. рублей (3,0 %)*
- капитальное строительство – 103 921, 8 тыс. рублей (12, 7 %)*

Наибольший удельный вес в них занимают следующие отрасли: образование – 54,8 %, жилищно-коммунальное хозяйство – 16,9 %, национальная экономика – 6,4 %, культура – 4,3 %, социальная политика – 3,5 %.

Исполнение расходной части бюджета приведено в таблице:

тыс. рублей

<i>Расходы</i>	<i>Факт 2014 г.</i>	<i>План 2015 г. утвержденный</i>	<i>План 2015 г. уточненный в ходе исполнения бюджета</i>	<i>Факт 2015 г.</i>	<i>Отклонение (+, -) факт к плану гр. 5 - гр.3</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
<i>Общегосударственные вопросы</i>	43 926,5	49 251,5	45 632,3	45 596,6	-3 654,9
<i>Национальная оборона</i>	15,0	30,0	1759,3	1 759,3	1 729,3
<i>Национальная безопасность</i>	7,3	100,0	0,0	0,0	-100,0
<i>Национальная экономика</i>	18 621,9	3 466,1	52 554,2	52 517,7	49 051,6
<i>ЖКХ</i>	110 528,3	145,9	148 120,8	138 726,2	138 580,3
<i>Охрана окружающей среды</i>	7 751,7	100,0	9,9	9,9	-90,1
<i>Образование</i>	963 859,6	405 773,3	449 223,1	448 946,5	43 173,2
<i>Культура</i>	30 000,2	29 804,2	35 394,2	34 841,7	5 037,5
<i>Здравоохранение ФК и спорт</i>	5 675,4	0,0	0,0	0,0	0,0
<i>Социальная политика</i>	38 285,9	21 443,4	29 110,9	28 825,1	7 381,7
<i>Физическая культура и спорт</i>	19 392,2	20 142,5	19 805,2	19 254,3	-888,2
<i>Обслуживание муниципального долга</i>	2 265,4	2 086,2	2 461,2	2 458,6	372,4
<i>Межбюджетные трансферты</i>	41 850,1	35 445,0	46 654,9	46 654,9	11 209,9
<i>Итого</i>	<i>1 282 179,5</i>	<i>567 788,1</i>	<i>830 726,0</i>	<i>819 590,8</i>	<i>251 802,7</i>

По состоянию на 1 января 2016 года просроченной задолженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сферы Бутурлиновского муниципального района и коммунальным услугам нет.

Приложение 1
к отчету об исполнении бюджета
Бутурлиновского муниципального
района (районного бюджета)
за 2015 год

**Исполнение доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района за 2015 год
по кодам классификации доходов бюджета**

рублей

Код ПБК	Расшифровка кода ПБК	План на год	Исполнено
000 8 50 00000 00 0000 000	Доходы бюджета - Всего	657 717 812,74	665 707 618,30
000 1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	228 111 093,00	236 247 316,24
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	118 006 000,00	120 913 350,12
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	27 084 000,00	27 421 982,56
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	0,00	140 005,78
000 1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	2 250 000,00	2 772 059,43
000 1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0,00	18 666,03
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	35 171 908,00	36 235 150,44
000 1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами	659 185,00	687 368,06
000 1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	20 434 000,00	22 809 489,17
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	22 106 000,00	22 615 914,67
000 1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	2 300 000,00	2 312 751,41
000 1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	100 000,00	320 578,57
000 2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	429 606 719,74	429 460 302,06
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы российской федерации	428 361 134,74	428 338 385,91
000 2 07 00000 00 0000 000	Прочие безвозмездные поступления	1 245 585,00	1 245 585,00
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,00	- 123 668,85

**Исполнение доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района за 2015 год
по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора
государственного управления, относящихся к доходам бюджета**

рублей			
Код показателя	Наименование показателя	План на год	Исполнено
000 8 50 00000 00 0000 000	Доходы бюджета - Всего	657 717 812,74	665 707 618,30
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	228 111 093,00	236 247 316,24
000 1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	118 006 000,00	120 913 350,12
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	118 006 000,00	120 913 350,12
000 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	117 494 100,00	120 279 037,10
000 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты	242 400,00	236 578,67
000 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации	203 100,00	179 012,99
000 1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента	66 400,00	218 721,36
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	27 084 000,00	27 421 982,56
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	24 020 000,00	24 367 874,80
000 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	24 020 000,00	24 363 188,06
000 1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	0,00	4 686,74
000 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3 064 000,00	3 054 107,76
000 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3 064 000,00	3 054 107,76
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	0,00	140 005,78
000 1 06 05000 02 0000 110	Налог на игорный бизнес	0,00	140 005,78
000 1 08 00000 00 0000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2 250 000,00	2 772

000			059,43
000 1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	2 250 000,00	2 749 059,43
000 1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	2 250 000,00	2 749 059,43
000 1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	0,00	23 000,00
000 1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	0,00	23 000,00
000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,00	18 666,03
000 1 09 01000 00 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачислившийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты	0,00	17 216,96
000 1 09 01030 05 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачислившийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	0,00	17 216,96
000 1 09 06000 02 0000 110	Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам субъектов Российской Федерации)	0,00	1 449,07
000 1 09 06010 02 0000 110	Налог с продаж	0,00	1 449,07
000 1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	35 171 908,00	36 235 150,44
000 1 11 03000 00 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	577 908,00	577 815,00
000 1 11 03050 05 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов	577 908,00	577 815,00
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	29 794 000,00	30 831 045,08
000 1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	25 940 000,00	26 001 067,43
000 1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	16 368 150,00	16 429 217,56
000 1 11 05013 13 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	9 571 850,00	9 571 849,87
000 1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 600 000,00	1 622 166,59

000 1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 600 000,00	1 622 166,59
000 1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	18 900,00	63 694,20
000 1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	18 900,00	63 694,20
000 1 11 05070 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	2 235 100,00	3 144 116,86
000 1 11 05075 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	2 235 100,00	3 144 116,86
000 1 11 07000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	4 800 000,00	4 826 290,36
000 1 11 07010 00 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	4 800 000,00	4 826 290,36
000 1 11 07015 05 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	4 800 000,00	4 826 290,36
000 1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	659 185,00	687 368,06
000 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	659 185,00	687 368,06
000 1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	0,00	42 810,55
000 1 12 01020 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	0,00	12 433,38
000 1 12 01030 01 0000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	0,00	228 477,58
000 1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления	0,00	403 646,55
000 1 12 01050 01 0000 120	Плата за иные виды негативного воздействия на окружающую среду	659 185,00	0,00
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	20 434 000,00	22 809 489,17
000 1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	20 434 000,00	22 809 489,17
000 1 13 01990 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ)	20 434 000,00	22 809 489,17
000 1 13 01995 05 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных районов	20 434 000,00	22 809 489,17
000 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	22 106 000,00	22 615 914,67

000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	300 000,00	322 709,00
000 1 14 02050 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	300 000,00	322 709,00
000 1 14 02053 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	300 000,00	322 709,00
000 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	21 806 000,00	22 293 205,67
000 1 14 06010 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	21 031 466,00	20 688 105,67
000 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений	15 839 800,00	15 496 438,89
000 1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	5 191 666,00	5 191 666,78
000 1 14 06020 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	774 534,00	1 605 100,00
000 1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	774 534,00	1 605 100,00
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2 300 000,00	2 312 751,41
000 1 16 03000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	40 000,00	41 626,83
000 1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 1191, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации	40 000,00	41 626,83
000 1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	100 000,00	78 100,00
000 1 16 08000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	0,00	100 000,00

000 1 16 08010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	0,00	95 000,00
000 1 16 08020 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	0,00	5 000,00
000 1 16 23000 00 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	65 000,00	372 938,00
000 1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	65 000,00	372 938,00
000 1 16 23051 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	65 000,00	372 938,00
000 1 16 25000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства	50 000,00	22 087,00
000 1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира	0,00	6 000,00
000 1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	50 000,00	10 000,00
000 1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	0,00	6 087,00
000 1 16 28000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	300 000,00	268 600,00
000 1 16 33000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	400 000,00	73 637,92
000 1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	400 000,00	73 637,92
000 1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	0,00	6 000,00
000 1 16 45000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства Российской Федерации о промышленной безопасности	0,00	5 000,00
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	1 345 000,00	1 344 761,66

000 1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	1 345 000,00	1 344 761,66
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100 000,00	320 578,57
000 1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления	0,00	52 213,41
000 1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0,00	52 213,41
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	100 000,00	268 365,16
000 1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	100 000,00	268 365,16
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	429 606 719,74	429 460 302,06
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	428 361 134,74	428 338 385,91
000 2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	44 383 000,00	44 383 000,00
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	44 383 000,00	44 383 000,00
000 2 02 01001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности	44 383 000,00	44 383 000,00
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	85 758 846,84	85 737 240,00
000 2 02 02008 00 0000 151	Субсидии бюджетам на обеспечение жильем молодых семей	1 114 840,00	1 114 840,00
000 2 02 02008 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей	1 114 840,00	1 114 840,00
000 2 02 02009 00 0000 151	Субсидии бюджетам на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	787 338,00	787 338,00
000 2 02 02009 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства	787 338,00	787 338,00
000 2 02 02051 00 0000 151	Субсидии бюджетам на реализацию федеральных целевых программ	2 206 260,00	2 206 260,00
000 2 02 02051 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ	2 206 260,00	2 206 260,00
000 2 02 02077 00 0000 151	Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности	23 217 400,00	23 217 309,00
000 2 02 02077 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	23 217 400,00	23 217 309,00
000 2 02 02085 00 0000 151	Субсидии бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности	3 990 430,00	3 990 430,00
000 2 02 02085 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности	3 990 430,00	3 990 430,00
000 2 02 02204 00 0000 151	Субсидии бюджетам на модернизацию региональных систем дошкольного образования	10 768 200,00	10 768 200,00

000 2 02 02204 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования	10 768 200,00	10 768 200,00
000 2 02 02219 00 0000 151	Субсидии бюджетам на закупку автобусов и техники для жилищно-коммунального хозяйства, работающих на газомоторном топливе	8 209 245,84	8 187 730,00
000 2 02 02219 05 0000 151	Субсидии бюджетам муниципальных районов на закупку автобусов и техники для жилищно-коммунального хозяйства, работающих на газомоторном топливе	8 209 245,84	8 187 730,00
000 2 02 02999 00 0000 151	Прочие субсидии	35 465 133,00	35 465 133,00
000 2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов	35 465 133,00	35 465 133,00
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	291 612 700,00	291 612 101,01
000 2 02 03020 00 0000 151	Субвенции бюджетам на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	387 700,00	387 661,55
000 2 02 03020 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	387 700,00	387 661,55
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8 727 000,00	8 727 000,00
000 2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8 727 000,00	8 727 000,00
000 2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10 806 700,00	10 806 203,46
000 2 02 03027 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	10 806 700,00	10 806 203,46
000 2 02 03029 00 0000 151	Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	3 821 000,00	3 821 000,00
000 2 02 03029 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	3 821 000,00	3 821 000,00
000 2 02 03999 00 0000 151	Прочие субвенции	267 870 300,00	267 870 236,00
000 2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов	267 870 300,00	267 870 236,00
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	6 606 587,90	6 606 044,90
000 2 02 04012 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	2 525 260,90	2 525 260,90
000 2 02 04012 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	2 525 260,90	2 525 260,90

000 2 02 04014 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных образований на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	145 900,00	145 357,00
000 2 02 04014 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	145 900,00	145 357,00
000 2 02 04025 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных библиотек городов Москвы и Санкт-Петербурга	26 700,00	26 700,00
000 2 02 04025 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований	26 700,00	26 700,00
000 2 02 04041 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	49 077,00	49 077,00
000 2 02 04041 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов, на подключение общедоступных библиотек Российской Федерации к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	49 077,00	49 077,00
000 2 02 04052 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	200 000,00	200 000,00
000 2 02 04052 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	200 000,00	200 000,00
000 2 02 04053 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	100 000,00	100 000,00
000 2 02 04053 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений	100 000,00	100 000,00
000 2 02 04059 00 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	3 500 000,00	3 500 000,00
000 2 02 04059 05 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления	3 500 000,00	3 500 000,00
000 2 02 04999 00 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	59 650,00	59 650,00
000 2 02 04999 05 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов	59 650,00	59 650,00
000 2 07 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 245 585,00	1 245 585,00

000 2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	1 245 585,00	1 245 585,00
000 2 07 05020 05 0000 180	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных районов	72 550,00	72 550,00
000 2 07 05030 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов	1 173 035,00	1 173 035,00
000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,00	- 123 668,85
000 2 19 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	0,00	- 123 668,85



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

РЕШЕНИЕ

от 26.04.2016 г. № 278

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 1 200 000,00 (один миллион двести тысяч) 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 "606 910,40" заменить цифрами "608 110,40";

1.1.2. В подпункте 2 цифры "584 410,40" заменить цифрами "591 940,15";

1.1.3. В подпункте 3 цифры "22 500,00" заменить цифрами "16 170,25".

1.2. часть 7 «Межбюджетные трансферты районного бюджета» дополнить пунктом 7.8. следующего содержания:

«7.8. Распределение иных межбюджетных трансфертов для оплаты работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений на 2016год».

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

1.3.1 в строке «ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ» в столбце «2016 год» цифры "-22 500,00" заменить цифрами "-16 170,25";

1.3.2. в строке «Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "- 48 740,45" заменить цифрами "- 42 606,75";

1.3.3. в строке «Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации» в столбце «2016 год» цифры "- 48 740,45" заменить цифрами "- 42 606,75";

1.3.4. после строки:

«

Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 000	-42 606,75
---	-------------------------	------------

»

-добавить строки:

Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 700	6 133,70
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	01 03 01 00 00 0000 710	6 133,70

»

1.3.5. в строке «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» в столбце «2016 год» цифры "24 547,19" заменить цифрами "24 743,24";

1.3.6. в строке «Увеличение остатков средств бюджетов» в столбце «2016 год» цифры "-614 403,66" заменить цифрами "- 621 737,36";

1.3.7. в строке «Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2016 год» цифры "-614 403,66" заменить цифрами "-621 737,36";

1.3.8. в строке «Уменьшение остатков средств бюджетов» в столбце «2016 год» цифры "638 950,85"; заменить цифрами "646 480,60";

1.3.9. в строке «Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов» в столбце «2016 год» цифры "638 950,85"; заменить цифрами "646 480,60".

1.4. В приложении 5 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2016 год»:

1.4.1. в разделе 1 «Администрация Бутурлиновского района»:

1) в строке «Администрация Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «143 944,47» заменить цифрами «150 023,03»;

2) в строке «Охрана окружающей среды» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «100,00» заменить цифрами «6 162,80»;

3) после строки:

«

Мероприятия по охране окружающей среды (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	914	06	03	80 2 05 80400	200	100,00
--	-----	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строки:

«

Другие вопросы в области охраны окружающей среды	914	06	05			6 062,80
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	914	06	05	80 0 00 00000		6 062,80
Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	914	06	05	80 3 00 00000		6 062,80
Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	914	06	05	80 3 01 00000		6 062,80
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	914	06	05	80 3 01 88100	400	6 062,80

»

4) в строке «Образование» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «94 350,50» заменить цифрами «94 366,26»;

5) в строке «Молодежная политика и оздоровление детей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «354,40» заменить цифрами «370,16»;

б) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «354,40» заменить цифрами «370,16»;

7) в строке «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «354,40» заменить цифрами «370,16»;

8) в строке «Основное мероприятие "Совершенствование кадрового и информационно - методического обеспечения организации и проведения детской оздоровительной кампании"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «354,40» заменить цифрами «370,16»;

9) после строки:

«

Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	914	07	07	02 4 03 80280	200	354,40
---	-----	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строку:

«

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	914	07	07	02 4 03 80280	600	15,76
--	-----	----	----	---------------	-----	-------

»

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

1) в строке «Отдел по культуре и спорту администрации Бутурлиновского района» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «69 734,90» заменить цифрами «69 920,95»;

2) в строке «Культура и кинематография» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «29 789,20» заменить цифрами «29 863,71»;

3) в строке «Культура» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 883,70» заменить цифрами «26 958,21»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 883,70» заменить цифрами «26 958,21»;

5) в строке «Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

б) в строке «Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и организационно-методического сектора"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7054,10» заменить цифрами «7 128,61»;

8) в строке «Физическая культура и спорт» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

9) в строке «Физическая культура» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

10) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

11) в строке «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

12) в строке «Основное мероприятие «Содержание физкультурно-оздоровительного комплекса»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «20 459,30» заменить цифрами «20 570,84»;

13) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 016,60» заменить цифрами «6 128,14».

1.4.3. 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 «312 287,40» заменить цифрами «312 352,54»;

2) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «291 715,10» заменить цифрами «291 709,34»;

3) в строке «Дошкольное образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 654,80» заменить цифрами «102 823,80»;

4) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 654,80» заменить цифрами «102 823,80»;

5) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 654,80» заменить цифрами «102 823,80»;

б) в строке «Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 654,80» заменить цифрами «102 823,80»;

7) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 122,90» заменить цифрами «22 291,90»;

8) в строке «Общее образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «170 874,20» заменить цифрами «170 715,20»;

9) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «170 874,20» заменить цифрами «170 715,20»;

10) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «170 874,20» заменить цифрами «170 715,20»;

11) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «170 874,20» заменить цифрами «170 715,20»;

12) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 127,40» заменить цифрами «29 968,40»;

13) в строке «Молодежная политика и оздоровление детей» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 200,00» заменить цифрами «1 184,24»;

14) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 200,00» заменить цифрами «1 184,24»;

15) в строке «Подпрограмма «Создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи на территории Бутурлиновского муниципального района»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «500,00» заменить цифрами «484,24»;

16) в строке «Основное мероприятие «Нормативно-правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления детей»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

17) в строке «Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

18) после строки:

«

Расходы за счет субвенции на обеспечение единовременной выплаты при устройстве в семью ребенка-инвалида или ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также при одновременной передаче на воспитание в семью братьев (сестер) (социальное обеспечение и иные выплаты населению)	924	10	04	02 2 01 78220	300	1 107,80
--	-----	----	----	---------------	-----	----------

»

-добавить строки:

«

Другие вопросы в области физической культуры и спорта	924	11	05			70,90
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»	924	11	05	02 0 00 00000		70,90
Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»	924	11	05	02 1 00 00000		70,90
Основное мероприятие «Развитие общего образования»	924	11	05	02 1 02 00000		70,90
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения,	924	11	05	02 1 02 88100	400	70,90

жилья, инфраструктуры						
-----------------------	--	--	--	--	--	--

»

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

1) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 716,23» заменить цифрами «21 358,23»;

2) в строке «Другие общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «15 705,03» заменить цифрами «15 347,03»;

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 «15 705,03» заменить цифрами «15 347,03»;

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 «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

5) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

6) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

7) в строке «Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «34 929,00» заменить цифрами «36 487,00»;

8) в строке «Иные дотации» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

9) 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 «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

10) 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 «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

11) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

12) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

13) после строки:

«

Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям»	927	14	03	39 2 01 00000	150,00
---	-----	----	----	---------------	--------

»

- добавить строку:

«

Иные межбюджетные трансферты для оплаты работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений	927	14	03	39 2 01 81600	1 200,00
---	-----	----	----	---------------	----------

1.4.5. В строке «Всего:» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «584 410,40» заменить цифрами «591 940,15».

1.5. 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»:

1.5.1. В разделе «Общегосударственные вопросы»:

1) в строке «Общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «61 897,10» заменить цифрами «61 539,10»;

2) в строке «Другие общегосударственные вопросы», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 280,33» заменить цифрами «29 922,33»;

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 «15 705,03» заменить цифрами «15 347,03»;

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 «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

5) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

б) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

1.5.2. В разделе «Охрана окружающей среды»:

1) в строке «Охрана окружающей среды», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «100,00» заменить цифрами «6 162,80»;

2) после строки:

«

Мероприятия по охране окружающей среды в рамках подпрограммы «Социальная поддержка граждан, защита населения от чрезвычайных ситуаций, охрана окружающей среды» муниципальной программы «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области» (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	06	03	80 2 05 80400	200	100,00
--	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строки:

«

Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			6 062,80
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»	06	05	80 0 00 00000		6 062,80
Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района»	06	05	80 3 00 00000		6 062,80
Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»	06	05	80 3 01 00000		6 062,80
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	06	05	80 3 00 00000	400	6 062,80

»

1.5.3. В разделе «Образование»:

1) в строке «Образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «403 726,70» заменить цифрами «403 736,70»;

2) в строке «Дошкольное образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 745,50» заменить цифрами «102 914,50»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 745,50» заменить цифрами «102 914,50»;

4) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 745,50» заменить цифрами «102 914,50»;

5) в строке «Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «102 745,50» заменить цифрами «102 914,50»;

6) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 122,90» заменить цифрами «22 291,90»;

7) в строке «Общее образование», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «282 440,70» заменить цифрами «282 281,70»;

8) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «264 779,60» заменить цифрами «264 620,60»;

9) в строке «Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «264 779,60» заменить цифрами «264 620,60»;

10) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «254 887,60» заменить цифрами «254 728,60»;

11) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 127,40» заменить цифрами «29 968,40»;

12) в строке «Основное мероприятие «Нормативно-правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления детей»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

13) в строке «Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

14) после строки:

«

Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	07	07	02 4 03 80280	200	654,40
---	----	----	---------------	-----	--------

»

- добавить строку:

«

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	07	07	02 4 03 80280	600	15,76
--	----	----	---------------	-----	-------

»

1.5.4. В разделе «Культура и кинематография»:

1) в строке «Культура и кинематография», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «31 343,20» заменить цифрами «31 417,71»;

2) в строке «Культура», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 883,70» заменить цифрами «26 958,21»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «26 883,70» заменить цифрами «26 958,21»;

4) в строке «Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

5) в строке «Основное мероприятие "Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и

организационно-методического сектора"», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

б) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 054,10» заменить цифрами «7 128,61»;

1.5.5. В разделе «Физическая культура и спорт»:

1) в строке «Физическая культура и спорт», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 641,74»;

2) в строке «Физическая культура», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 641,74»;

3) в строке «Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие культуры и спорта»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

4) в строке «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

5) в строке «Основное мероприятие «Содержание физкультурно-оздоровительного комплекса»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «20 459,30» заменить цифрами «20 570,84»;

б) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 016,60» заменить цифрами «6 128,14»;

7) после строки:

«

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (иные бюджетные ассигнования)	11	02	11 6 04 00590	800	3 780,20
---	----	----	---------------	-----	----------

»

-добавить строки:

«

Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			70,90
Муниципальная программа Бутурлиновского муниципального района «Развитие образования»	11	05	02 0 00 00000		70,90
Подпрограмма «Развитие дошкольного и общего образования на территории Бутурлиновского муниципального района»	11	05	02 1 00 00000		70,90
Основное мероприятие «Развитие общего образования»	11	05	02 1 02 00000		70,90
Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	11	05	02 1 02 88100	400	70,90

»

1.5.6. 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 «34 929,00» заменить цифрами «36 487,00»;

2) в строке «Иные дотации», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

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 «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

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 «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

5) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

б) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)», в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40».

7) после строки:

«

Основное мероприятие «Совершенствование системы распределения межбюджетных трансфертов городским и сельским поселениям»	14	03	39 2 01 0000	150,00
---	----	----	--------------	--------

»

- добавить строку:

«

Иные межбюджетные трансферты для оплаты работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений	14	03	39 2 01 81600	1 200,00
---	----	----	---------------	----------

»

1.5.7. В строке «Всего расходов» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «584 410,40» заменить цифрами «591 940,15».

1.6. 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»

1.6.1. в строке «Всего» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «584 410,40» заменить цифрами «591 940,15»;

1.6.2. 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 «406 637,90» заменить цифрами «406 718,80»;

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 «360 452,10» заменить цифрами «360 533,00»;

2) в строке «Основное мероприятие «Развитие дошкольного образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «105 564,50» заменить цифрами «105 733,50»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 122,90» заменить цифрами «22 291,90»;

4) в строке «Основное мероприятие «Развитие общего образования»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «250 887,60» заменить цифрами «254 799,50»;

5) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «30 127,40» заменить цифрами «29 968,40»;

б) после строки:

«

Расходы за счет субвенции из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	02 1 02 78120	600	07	02	58 715,10
--	---------------	-----	----	----	-----------

»

- добавить строку:

«

Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	02 1 02 88100	400	11	05	70,90
--	---------------	-----	----	----	-------

»

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 «Нормативно-правовое обеспечение организации отдыха и оздоровления детей»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

2) в строке «Расходы для организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «200,00» заменить цифрами «184,24»;

3) после строки:

«

Мероприятия по организации отдыха и оздоровления детей и молодежи (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)	02 4 03 80280	200	07	07	654,40
---	---------------	-----	----	----	--------

»

- добавить строку:

«

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	02 4 03 80280	600	07	07	15,76
--	---------------	-----	----	----	-------

»

1.6.3. 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 «69 734,90» заменить цифрами «69 920,95»;

б) в подразделе 2.1. «Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества»»:

1) в строке «Подпрограмма «Культурно-досуговая деятельность и развитие народного творчества»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

2) в строке «Основное мероприятие «Создание условий для обеспечения качественной деятельности МКУК Бутурлиновский РДК «Октябрь» и организационно-методического сектора»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «19 439,30» заменить цифрами «19 513,81»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «7 054,10» заменить цифрами «7 128,61».

в) в подразделе 2.5. «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»»:

1) в строке «Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «21 459,30» заменить цифрами «21 570,84»;

2) в строке «Основное мероприятие «Содержание физкультурно-оздоровительного комплекса»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «20 459,30» заменить цифрами «20 570,84»;

3) в строке «Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений (закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «6 016,60» заменить цифрами «6 128,14».

1.6.4. 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 «58 443,63» заменить цифрами «59 643,63»;

б) 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 «36 995,80» заменить цифрами «38 195,80»;

2) 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 для оплаты работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки сельских поселений	39 2 01 81600	500	14	03	1 200,00
---	---------------	-----	----	----	----------

»

3) в строке «Основное мероприятие "Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений"» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

4) в строке «Зарезервированные средства на поддержку мер по обеспечению сбалансированности поселений» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «2 000,00» заменить цифрами «1 642,00»;

5) в строке «Основное мероприятие «Поддержка мер по обеспечению сбалансированности городских и сельских поселений»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40»;

б) в строке «Дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов городских и сельских поселений (межбюджетные трансферты)» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40».

1.6.5. 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 «45 427,57» заменить цифрами «51 490,37»;

б) в подразделе «Подпрограмма «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности, содействие развитию социальной и инженерной инфраструктуры района» муниципальной программы Бутурлиновского муниципального района «Развитие Бутурлиновского муниципального района Воронежской области»»:

1) 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 «7 616,80»;

2) в строке «Основное мероприятие «Строительство (реконструкция) объектов муниципальной собственности»» в столбце «Сумма (тыс. руб.)» цифры «1 554,00» заменить цифрами «7 616,80»;

3) после строки:

«

Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	80 3 01 88100	400	08	04	1 554,00
--	---------------	-----	----	----	----------

»

- добавить строку:

«

Расходы на создание объектов муниципальной собственности социального и производственного комплексов, в том числе объектов общегражданского назначения, жилья, инфраструктуры	80 3 01 88100	400	06	05	6 062,80
--	---------------	-----	----	----	----------

»

1.7. 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 «13. Бюджет Филиппенковского сельского поселения» в столбце «Сумма дотаций» цифры «2 338,40» заменить цифрами «2 696,40»;

2) в строке «Итого» в столбце «Сумма дотаций» цифры «22 684,40» заменить цифрами «23 042,40».

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 26.04.2016 г. № 279

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе утвержденное решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от 06.02.2014 г. № 155

В соответствии со ст. 31 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 52 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Воронежской области от 10.10.2008 г. № 81-ОЗ «О бюджетном процессе в Воронежской области» Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

Р Е Ш И Л :

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе, утвержденное решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 06.02.2014.года № 155, следующие изменения:

1.1. Пункт 10.1. статьи 10 раздела II «Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса в Бутурлиновском районе» изложить в новой редакции:

«10.1. Главный администратор доходов районного бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- 1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;
- 2) представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;
- 3) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- 4) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов районного бюджета;
- 5) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетной системы Российской Федерации;
- б) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- 7) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения».

1.2. В пункте 10.2 статьи 10 раздела II «Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса в Бутурлиновском районе»:

- а) дополнить новым пунктом 7) следующего содержания:

«7) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет»;

- б) пункт 7) считать соответственно пунктом 8).

1.3. Пункт 11.1. статьи 11 раздела II «Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса в Бутурлиновском районе» дополнить подпунктами б), 7) следующего содержания:

«б) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- 7) составляет обоснования бюджетных ассигнований.»

1.4. Раздел II «Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса в Бутурлиновском районе» дополнить статьёй 11.1. следующего содержания:

«11.1. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов районного бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита районного бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

11.1.1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

-соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным

распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

-подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

11.1.2. Главный администратор (администратор) доходов районного бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;

11.1.3. Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета;

11.1.4. Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов районного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита районного бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

-оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

-подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

11.1.5. Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным администрацией Бутурлиновского муниципального района».

1.5. Раздел III «Доходы, расходы и дефицит районного бюджета» дополнить статьёй 15.1. следующего содержания:

«15.1. Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет и о ее списании (восстановлении)

Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Бутурлиновского муниципального района и о ее списании

(восстановлении), принимается в соответствии с положениями статьи 47.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации».

1.6. Статью 17 Раздел III «Доходы, расходы и дефицит районного бюджета» дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. Порядок формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, устанавливаемый в соответствии с пунктом 1 и 3 настоящей статьи, должен определять в том числе:

1) правила и сроки формирования, изменения, утверждения муниципального задания, отчета о его выполнении;

2) правила и сроки определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, включая:

- расчет и утверждение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг на основе базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг и корректирующих коэффициентов к ним, а также нормативных затрат на выполнение работ;

- сроки и объемы перечисления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- возврат субсидии в объеме, который соответствует показателям муниципального задания, которые не были достигнуты;

3) правила осуществления контроля за выполнением муниципального задания муниципальным учреждением органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

1.7. В статье 53 раздела VII «Подготовка районного бюджета»:

1.7.1. Дополнить тринадцатым абзацем следующего содержания:

«реестры источников доходов бюджета Бутурлиновского муниципального района (районного бюджета);

1.7.2. Абзац тринадцатый считать соответственно четырнадцатым.

1.8. В статье 82 раздела XI «Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности Бутурлиновского муниципального района», абзацы четвертый и восьмой признать утратившим силу.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В. Грачева



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 26.04.2016 г. № 281

г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения

требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В.Грачева

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 26.04.2016 г. № 281

Положение

о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, лицами, замещающими муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, и соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района (далее – лица, замещающие муниципальные должности), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, а также порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов (далее – Положение).

1.2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, а также рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта

интересов осуществляются Комиссией по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района (далее – Совет народных депутатов района) из числа депутатов на срок полномочий представительного органа соответствующего созыва, является подотчетной и подконтрольной Совету народных депутатов района.

2.2. Персональный состав Комиссии, а также председатель Комиссии утверждаются правовым актом Совета народных депутатов района.

2.3. Общее число членов комиссии – 5 человек.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Решения Комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.7. В случае если Комиссией проводится проверка в соответствии с разделом 4 настоящего Положения или рассматривается вопрос в соответствии с разделом 5 настоящего Положения в отношении одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Комиссии.

2.9. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3. Полномочия председателя и членов Комиссии

3.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- 3) представляет Комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
- 4) подписывает протоколы заседания Комиссии и иные документы Комиссии;
- 5) назначает ответственного секретаря Комиссии;

- 6) дает поручения членам Комиссии в пределах своих полномочий;
- 7) контролирует исполнение решений и поручений Комиссии;
- 8) организует ведение делопроизводства Комиссии;
- 9) организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации;
- 10) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- 1) участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и принятии решений, а также в осуществлении контроля за выполнением принятых Комиссией решений;
- 2) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- 3) участвуют в работе по выполнению решений Комиссии и контролю за их выполнением;
- 4) выполняют решения и поручения Комиссии, поручения ее председателя;
- 5) в случае невозможности выполнения в установленный срок решений и поручений, информирует об этом председателя Комиссии с предложением об изменении данного срока;
- 6) осуществляют иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- 1) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 2) оповещает членов Комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте заседания,
- 3) ведет делопроизводство Комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседания Комиссии;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4. Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности

4.1. Комиссией осуществляется проверка:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей (далее – граждане), на отчетную дату, лицами, замещающими муниципальные должности, за

отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим абзацем, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.

4.2. Решение о проведении проверки, предусмотренной пунктом 4.1. настоящего Положения, принимается Советом народных депутатов района.

Решение принимается отдельно в отношении каждого гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

4.3. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения, является достаточная информация, представленная в письменном виде на имя председателя Совета народных депутатов района:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) работниками кадровых служб органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо работниками органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с действующим законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Воронежской области, Общественной палатой Бутурлиновского муниципального района;

д) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

4.4. Информация анонимного характера не может служить основанием для Проверки.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней решением Совета народных депутатов района, оформленным в письменной форме.

4.6. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) проводить собеседование с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы прокуратуры Российской Федерации, следственные органы Следственного комитета Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных ограничений;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.7. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направляются руководителями (должностными лицами) государственных органов, перечень которых утвержден Президентом Российской Федерации.

4.8. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 4.6. настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или

организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с действующим законодательством, полнота и достоверность которых проверяются, либо лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им установленных ограничений;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона председателя Комиссии, подписавшего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

4.9. Председатель Комиссии обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ними, в ходе которой они должны быть проинформированы о том, какие сведения, представляемые ими в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких установленных ограничений подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня получения обращения гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с гражданином или лицом, замещающим муниципальную должность.

4.10. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить гражданина или лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.11. Гражданин или лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам,

указанным в подпункте «б» пункта 4.9. настоящего Положения, по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 4.9. настоящего Положения.

4.12. Пояснения, указанные в [пункте](#) 4.11. настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

4.13. По результатам проверки в Совет народных депутатов района в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- а) о назначении гражданина на муниципальную должность;
- б) об отказе гражданину в назначении на муниципальную должность;
- в) об отсутствии оснований для применения к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;
- г) о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, мер юридической ответственности;

4.14. Сведения о результатах проверки на основании решения Совета народных депутатов района, предоставляются Комиссией с одновременным уведомлением об этом гражданина или лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации, Общественной палате Воронежской области, Общественной палате Бутушлиновского муниципального района, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

4.15. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются Комиссией в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.16. Совет народных депутатов района, рассмотрев доклад и предложения, указанные в [пункте](#) 4.13. настоящего Положения, принимает решение:

- а) назначить гражданина на муниципальную должность;
- б) отказать гражданину в назначении на муниципальную должность;

в) применить к лицу, замещающему муниципальную должность, меры юридической ответственности.

4.17. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, поступившие в Комиссию, по окончании проверки направляются в аппарат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района для приобщения к личным делам.

Копии справок, указанных в пункте 4.17 настоящего Положения, материалы проверки, протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в аппарат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального район, где хранятся в течение трех лет со дня окончания проверки, после чего передаются в архив.

5. Порядок рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившие в Комиссию:

заявление лица, замещающего муниципальную должность о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не

зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Заявления, уведомления, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, подаются на имя председателя Комиссии.

Заявление, указанное в абзаце втором пункта 5.1. настоящего Положения, подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Дата проведения заседания Комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем Комиссии.

5.4. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, а также организует информирование членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.5. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее заявление или уведомление, указывает в заявлении или уведомлении.

5.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии с пунктом 5.1. настоящего Положения заявление или уведомление, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, представившее заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

5.7. На заседание Комиссии по решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.8. На заседании Комиссии в порядке, определяемом председателем Комиссии, заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии, лица, замещающего муниципальную должность, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

5.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.10. По итогам рассмотрения заявления в соответствии с абзацем вторым пункта 5.1. настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае уведомляется Совет народных депутатов.

5.11. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце третьем пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, требований Федерального закона «О

запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов.

5.12. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом пункта 5.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов района;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. О принятом решении уведомляется Совет народных депутатов района.

5.13. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.10. – 5.12. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.14. В случае установления Комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, ответственный секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы.

5.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) информация о том, что заседание Комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

д) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.16. Выписка из решения Комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии.

5.17. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. Заявления, уведомления, указанные в пункте 5.1., протоколы заседания Комиссии и другие документы Комиссии направляются в аппарат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального район, где хранятся в течение трех лет со дня окончания рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов, после чего передаются в архив.



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 26.04.2016 г. № 282

г. Бутурлиновка

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского муниципального района

Л.В.Грачева

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 26.04.2016 г. № 282

Положение
о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Уведомление подается в Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия) по форме согласно приложению к настоящему Положению и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал).

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

Копия уведомления с отметкой о дате и времени его получения выдается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления.

В журнале указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, сведения о лице, замещающем муниципальную должность, представившем уведомление (Ф.И.О., замещаемая должность, подпись), сведения о лице, зарегистрировавшем уведомление (Ф.И.О., подпись), сведения о получении лицом, замещающим муниципальную должность, представившим уведомление, его копии.

4. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном решением Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района от «26» апреля 2016 г. «Об утверждении Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, лицами, замещающими муниципальные должности, и соблюдения ограничений лицами, замещающими муниципальные должности, а также о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулирования конфликта интересов».

Приложение
к Положению
о порядке сообщения лицами,
замещающими муниципальные должности,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(отметка об
ознакомлении)

Председателю комиссии по соблюдению
требований к должностному поведению и
урегулированию конфликта интересов
Бутурлиновского городского поселения
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области

Ф.И.О.

замещаемая должность

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта
интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от 26.04.2016 г. № 283
г. Бутурлиновка

Об утверждении Положения о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции» Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и

предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В.Грачева

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 26.04.2016 г. № 283

Положение
о порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера лиц, замещающих
муниципальные должности в Совете народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и членов
их семей на официальном сайте органов местного самоуправления
Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и
предоставления этих сведений средствам массовой информации для
опубликования

1. Настоящее Положение устанавливает порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, а также предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.

2. На официальном сайте органов местного самоуправления, размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте органов местного самоуправления и предоставляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица замещающего муниципальную должность;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Положения, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими муниципальные должности.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Положения, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, обеспечивается аппаратом Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

6. Аппарат Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего Положения, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их предоставление средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Положения, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.



Совет народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
РЕШЕНИЕ

от **26.04.2016** г. № **284**

г. Бутурлиновка

Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности и применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03. 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности согласно приложению №1.

2. Утвердить Порядок применения к лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению №2.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Бутурлиновского
муниципального района

Л.В.Грачева

Приложение №1
к решению Совета народных депутатов
Бутурлиновского муниципального района
от 26.04.2016 г. № 284

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

1.1. Настоящий Порядок разработан и принят в целях соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Под лицом, замещающим муниципальную должность в Совете народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в настоящем Положении понимается:

- депутат, член выборного органа местного самоуправления;
- глава муниципального образования.

1.3. Лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

- а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого они являются;
- б) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- в) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- г) осуществления предпринимательской деятельности;
- д) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- е) лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

1.4. Лица, замещающие муниципальные должности на непостоянной основе, подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого они являются;

б) непредставления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

в) лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо;

1.5. Решение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия может быть принято Советом народных депутатов Бутурлиновского муниципального района по результатам рассмотрения письменной информации, содержащей сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционных правонарушений, указанных в статье 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», представленная в органы местного самоуправления:

1) кадровой службой соответствующего органа местного самоуправления (специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства);

2) правоохранительными и другими государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

4) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Воронежской области и Общественной палатой Бутурлиновского муниципального района;

5) редакциями общероссийских, региональных и местных средств массовой информации.

1.6. До принятия решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия, у лица, замещающего муниципальную должность, запрашивается письменное объяснение.

Непредставление лицом, замещающим муниципальную должность, объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия.

1.7. При рассмотрении и принятии решения об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

- заблаговременное получение лицом, замещающим муниципальную должность, уведомления о дате, времени и месте рассмотрения информации, указанной в пункте 1.5. настоящего Порядка, а также ознакомление с информацией о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения;

- представление лицу, замещающему муниципальную должность, возможности дать объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований для его увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия.

1.8. Удаление главы Бутурлиновского муниципального района в отставку в связи с утратой доверия при наличии оснований, предусмотренных ст. 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», осуществляется по инициативе депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района или по инициативе Губернатора Воронежской области в порядке, предусмотренном ст. 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.9. Решение об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

1.10. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия главы Бутурлиновского муниципального района подписывается заместителем председателя Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального района.

1.11. При рассмотрении вопроса об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение им других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

1.12. Вопрос об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должен быть рассмотрен и соответствующее решение принято не позднее одного месяца со дня поступления информации, указанной в п.1.5. настоящего Порядка в Совет народных депутатов Бутурлиновского муниципального района, не считая периодов временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания его в отпуске, периода неисполнения должностных обязанностей по иным уважительным причинам, а также периода проведения в отношении него соответствующей проверки.

При этом решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должно быть принято не позднее шести месяцев со дня поступления результатов проверки о совершении коррупционного правонарушения.

Решение представительного органа муниципального образования о досрочном прекращении полномочий депутата представительного органа муниципального образования принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями представительного органа муниципального образования, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

В решении об увольнении (освобождении от должности) лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия указываются существо совершенного им коррупционного правонарушения и положения нормативных правовых актов, которые им были нарушены, а также основания, предусмотренные статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.13. Копия решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручается указанному лицу под расписку либо в этот же срок направляется ему заказным письмом с уведомлением.

1.14. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об увольнении (освобождении от должности) в судебном порядке.

Порядок применения к муниципальным служащим взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 14.1, 15, 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего устанавливается за совершение дисциплинарного проступка.

II. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За совершение дисциплинарного проступка представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя (работодателем), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений.

2.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

2.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 « 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, установленные пунктом 2.1 настоящего Положения.

III. Порядок и сроки применения дисциплинарного взыскания

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой органа местного самоуправления, органа администрации района, наделенного правами юридического лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

3.2. Перед применением взысканий за коррупционные правонарушения по решению представителя нанимателя (работодателя) проводится проверка. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде.

3.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней с момента, когда муниципальному служащему предложено представить письменное объяснение, указанное

объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

3.4. При применении взысканий учитываются:

- характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;

- соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

- предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей.

3.5. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка или поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения должностного проступка или поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки взыскание не может быть применено позднее двух лет со дня совершения должностного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.6. За каждый дисциплинарный проступок муниципального служащего может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

3.7. В распоряжении о применении взыскания к муниципальному служащему в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.8. Распоряжение о применении взыскания к муниципальному служащему с указанием дисциплинарного правонарушения или коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, которые им нарушены, или об отказе в применении к нему такого взыскания с указанием мотивов объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. В случае отказа муниципального служащего ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

3.9. Копия распоряжения о наложении взыскания на муниципального служащего приобщается к личному делу муниципального служащего.

3.10. Муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законом порядке.