



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень
Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района

Издается
с июня
2007 года
№ 47
1 июля
2011 года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 мая 2011 года

№ 291

Об утверждении инструкции по проведению
служебной проверки в администрации
Кадыйского муниципального района.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением губернатора Костромской области от 22.02.2011 г. № 22 «Об утверждении инструкции по проведению служебной проверки в исполнительных органах государственной власти Костромской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по проведению служебной проверки в администрации Кадыйского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальном вестнике.

Глава администрации Кадыйского
муниципального района: И.Н.Сиротин

Приложение
Утверждена постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 23 мая 2011 г. № 291

Инструкция по проведению служебной проверки в администрации Кадыйского муниципального района.

1. Настоящая Инструкция по проведению служебной проверки в администрации Кадыйского муниципального района. (далее - Инструкция) определяет порядок организации работы по проведению служебной проверки в отношении муниципальных служащих Кадыйского муниципального района (далее – муниципальные служащие).
2. Руководитель (начальник) муниципального служащего, которому стало известно о совершении этим муниципальным служащим проступка, обязан незамедлительно в письменной форме доложить о проступке главе администрации Кадыйского муниципального района.
3. Решение о проведении служебной проверки в отношении муниципальных служащих (по письменным заявлениям муниципальных служащих), замещающих должности муниципальной службы, принимается главой муниципального района.
4. Решение о проведении служебной проверки принимается в день:
 - 1) когда должностному лицу, обладающему полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, стало известно о совершении муниципальным служащим проступка;
 - 2) когда должностным лицом, обладающим полномочиями принимать решение о назначении служебной проверки, получено письменное заявление муниципального служащего о проведении служебной проверки.
5. Проведение служебной проверки поручается муниципальному служащему, в должностные обязанности которого входит осуществление кадровой работы (далее - уполномоченный муниципальный служащий), либо иному муниципальному служащему по поручению главы муниципального района.
6. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.
7. О проведении служебной проверки издается распоряжение), которое подписывает глава администрации Кадыйского муниципального района.
8. В распоряжении о проведении служебной проверки:
 - указываются основание служебной проверки, должность, фамилия, имя и отчество гражданского служащего, в отношении которого (либо по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;
 - определяется срок проведения служебной проверки;
 - утверждается состав (фамилии, имена и отчества, должности членов) комиссии по проведению служебной проверки (далее -

комиссия).

9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Служебная проверка считается завершённой в день утверждения письменного заключения по ее результатам (далее - заключение) главой администрации Кадыйского муниципального района.

10. Служебная проверка проводится комиссией, которая состоит из трех и более муниципальных служащих, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

11. В состав комиссии включаются:

-муниципальный служащий по кадровой и организационной работе; юристконсульт; представитель выборного профсоюзного органа; при необходимости, иные муниципальные служащие;

12. Председатель комиссии организует работу комиссии и несет ответственность за полное, объективное и всестороннее изучение в ходе служебной проверки обстоятельств, послуживших основанием для ее назначения, соблюдение сроков проведения служебной проверки.

Председатель комиссии:

1) реализует полномочия представителя нанимателя по затребованию объяснения в письменной форме от муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, других муниципальных служащих и иных лиц;

2) координирует работу членов комиссии, организует взаимодействие и осуществляет контроль за их деятельностью;

3) оказывает членам комиссии методическую помощь по сбору, обобщению и анализу изучаемых в ходе служебной проверки документов;

4) направляет в установленном порядке запросы о представлении необходимых документов, материалов и информации с целью установления фактов и обстоятельств, имеющих отношение к служебной проверке;

5) пользуется правами и исполняет обязанности члена комиссии, предусмотренные пунктами 13 и 14 Инструкции.

13. Член комиссии в соответствии с поставленными перед ним задачами, с целью выяснения фактических обстоятельств имеет право:

1) предлагать муниципальным служащим и иным лицам (за исключением муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка), которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки, давать письменные объяснения на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки;

2) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету служебной проверки, приобщать их (или их копии) в случае необходимости к материалам служебной проверки;

3) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;

4) при необходимости выезжать в установленном порядке и с разрешения председателя комиссии на место совершения проступка.

14. Член комиссии обязан:

1) ознакомиться с Инструкцией под роспись в листе ознакомления, который прилагается к материалам проверки;

2) соблюдать права и свободы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, и иных лиц, привлекаемых к служебной проверке;

3) в случае обнаружения признаков преступления, административного правонарушения или нарушений служебной дисциплины немедленно докладывать об этом председателю комиссии;

4) обеспечивать сохранность материалов служебной проверки, не разглашать сведения о ее результатах.

15. Муниципальный служащий, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, имеет право:

1) ознакомиться с распоряжением о проведении служебной проверки;

2) давать устные и письменные объяснения (письменные объяснения пишутся собственноручно на имя должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки);

3) представлять заявления, ходатайства и иные документы, которые приобщаются к материалам служебной проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки;

5) ознакомиться по окончании служебной проверки с заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

16. Председатель и члены комиссии:

1) изучают действующие нормативные правовые акты по вопросам, относящимся к служебной проверке;

2) составляют перечень вопросов муниципальному служащему, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка;

3) анализируют данные о деятельности структурного подразделения администрации, муниципальным служащим которого совершен проступок;

4) собирают, обобщают и анализируют необходимую для подготовки заключения информацию.

17. Председатель комиссии разрабатывает план проведения служебной проверки и ставит задачу каждому члену комиссии.

18. В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка, от письменного объяснения составляется акт (приложение).

19. По решению председателя комиссии с предварительного письменного согласия муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводится служебная проверка (иного лица, от которого получают объяснения), может применяться аудио- или видеозапись. В этом случае в объяснении должна быть сделана отметка о проведении аудио- или видеозаписи с указанием наименования и серийного номера звуко- или видеозаписывающей аппаратуры и носителя, на который эта запись осуществлялась.

Носители записи приобщаются к материалам служебной проверки.

20. Муниципальный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного

содержания по замещаемой должности муниципальной службы. Временное отстранение муниципального служащего от замещаемой должности гражданской службы оформляется соответствующим распоряжением.

21. Результаты служебной проверки оформляются заключением, подготовку которого обеспечивает председатель комиссии.

Заключение представляется на утверждение главе администрации Кадыйского муниципального района.

22. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах служебной проверки данных и состоит из трех частей - вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит:

основания проведения служебной проверки;

состав комиссии, проводившей служебную проверку (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств председателя и членов комиссии);

фамилия, имя и отчество, должность, стаж муниципальной службы муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и время его службы в замещаемой должности.

В описательной части указываются:

факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

вина муниципального служащего;

причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка;

характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате дисциплинарного проступка;

обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.

Резолютивная часть содержит:

вывод о виновности (невиновности) муниципального служащего, в отношении которого проведена служебная проверка, либо информацию, подтверждающую (опровергающую) сведения, содержащиеся в письменном заявлении муниципального служащего;

предложения о привлечении муниципального служащего, совершившего проступок, к дисциплинарной и (или) материальной ответственности либо о направлении материалов в органы прокуратуры или иные органы в соответствии с их компетенцией;

предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших совершению проступка;

рекомендации предупредительно-профилактического характера.

Заключение подписывают председатель комиссии и члены комиссии, участвовавшие в проверке. Председатель и члены комиссии несут ответственность за объективность представляемой информации, обоснованность выводов и предложений по результатам проверки.

Обнаружив, что обстоятельства (выводы, предложения), изложенные в заключении, не соответствуют действительности, необъективны и (или) противоречат действующему законодательству, председатель и члены комиссии обязаны отказаться от подписания заключения и приложить к нему свои особые мнения в письменной форме, отражающие действительное положение дел.

23. Председатель комиссии (член комиссии по поручению председателя комиссии) не позднее 5 дней со дня утверждения заключения знакомит муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, с заключением служебной проверки под роспись.

Время нахождения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

Ознакомление производится с соблюдением требований законодательства РФ. Факт ознакомления подтверждается подписью муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, на заключении с проставлением даты ознакомления.

В случае отказа муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в заключении (проставления даты ознакомления) лицо, осуществляющее ознакомление, составляет акт (приложение) и приобщает его к материалам служебной проверки.

24. Копии распоряжения о проведении служебной проверки, о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, заключение приобщаются к личному делу муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка.

В случае если служебная проверка проводилась в отношении (по письменным заявлениям) нескольких муниципальных служащих, заключение оформляется в соответствующем количестве экземпляров.

25. По решению должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки, заверенная копия заключения может быть направлена в заинтересованные органы для сведения.

26. Подготовка проекта распоряжения о применении дисциплинарного взыскания осуществляется в установленном порядке кадровым подразделением. 27. Документы служебной проверки постранично нумеруются и формируются в номенклатурное дело, в которое в обязательном порядке помещаются:

1) копия распоряжения о проведении служебной проверки;

2) письменное заявление муниципального служащего (если оно явилось основанием проведения служебной проверки);

3) объяснения муниципального служащего, в отношении которого (по письменному заявлению которого) проводилась служебная проверка, и иных лиц;

4) акт об отказе муниципального служащего давать письменные объяснения (при наличии);

5) иные документы и материалы, имеющие отношение к проведенной служебной проверки;

6) заключение;

7) копия распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (при наличии).

Сформированные в номенклатурное дело документы служебной проверки хранятся в кадровом подразделении.

Рекомендуемый образец

(наименование должности,

фамилия и инициалы должностного лица,

принявшего решение о проведении

служебной проверки)

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что муниципальный служащий _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

(отказался от объяснений, ознакомления с заключением, удостоверения своей подписью факта ознакомления с

заключением по результатам проведения служебной проверки и т.п.)

мотивировав свой отказ _____,

(указываются мотивы отказа либо делается запись: ничем свой отказ не мотивировав")

Член комиссии, не получивший объяснения (проводивший ознакомление):

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

Члены комиссии:

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЬЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2011 года

№385

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Кадыйского муниципального района.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 6 Устава Кадыйского муниципального района,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций;

1.2 Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

1.3 Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

2. Сотрудникам структурных подразделений администрации Кадыйского муниципального района, предоставляющим услуги, ознакомиться с настоящим постановлением и приложениями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района Смирнова А.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения администрацией Кадыйского муниципального района (далее Администрации) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламенты).

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации при осуществлении муниципального контроля (надзора).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия структурными подразделениями с физическими и юридическими лицами, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти, учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной функции, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

3. При разработке регламентов структурное подразделение Администрации предусматривает оптимизацию (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции. В административном регламенте исполнения муниципальной функции могут быть установлены сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц, исполняющих муниципальные функции, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

4. Регламенты исполнения муниципальных функций утверждаются постановлением Администрации.

5. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый и размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе¹ и экспертизе, проводимой юрисконсультom Администрации (далее – юрисконсульт).

Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу юрисконсульту с приложением проектов указанных актов.

Заключение на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется юрисконсультom в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юрисконсульта. Повторного направления доработанного проекта регламента юрисконсульту не требуется.

7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение юрисконсульта на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации.

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента исполнения муниципальной функции определяется структурным подразделением,

¹ Независимая экспертиза регламентов проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (части 6 -11).

ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция.

9. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

10. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Костромской области, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции, а также вопросы, по которым осуществляется взаимодействие с ними;
- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 4) предмет муниципального контроля (надзора);
- 5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- 6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- 7) описание результата исполнения муниципальной функции.

11. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- 2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- 3) срок исполнения муниципальной функции.

12. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

- 1) информация о местах нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органа и организаций, участие которых необходимо при исполнении муниципальной функции;
- 2) справочные телефоны структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, в том числе номера телефонов-автоинформаторов;
- 3) адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты;
- 4) порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 5) порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1-4 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном сайте Администрации, организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

13. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

14. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

15. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

16. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

17. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основания для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

5) критерии принятия решений;

6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

18. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

3) ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;

4) требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

19. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, указываются:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

6) структурное подразделение Администрации и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

7) сроки рассмотрения жалобы;

8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Утверждены
постановлением администрации
Кадынского муниципального района
от 29.06.2011г. №385

Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок разработки и утверждения структурными подразделениями Администрации Кадынского муниципального района (далее Администрация) административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - регламенты), в том числе по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий структурного подразделения Администрации по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, их должностными лицами, взаимодействия структурного подразделения Администрации с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящими Правилами.

3. При разработке регламентов структурные подразделения Администрации предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

1) упорядочение административных процедур (действий);

2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. В регламентах могут быть установлены сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. Регламенты утверждаются постановлением Администрации.

5. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и включаются в перечень муниципальных услуг и муниципальных функций по контролю и надзору, формируемый и размещаемый в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе² и экспертизе, проводимой юрисконсультom Администрации.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводятся информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу юрисконсульту с приложением проектов указанных актов.

Структурное подразделение Администрации, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юрисконсульта.

7. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключение юрисконсульта на проект регламента и заключения независимой экспертизы размещаются на официальном сайте Администрации³.

II. Требования к регламентам

8. Наименование регламента определяется структурным подразделением Администрации, ответственным за его утверждение, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

9. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

4) формы контроля за исполнением регламента;

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

10. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

² Независимая экспертиза регламентов проводится в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2011 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (части 6 -11).

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы государственной власти, местного самоуправления, организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Здесь же излагаются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, утвержденным нормативным правовым актом Администрации;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроках приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, если возможность приостановления предусмотрена законодательными или иными нормативными правовыми актами законодательством Российской Федерации, сроках выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления. (Бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательными или иными нормативными правовыми актами, а также случаев, когда законодательными или иными нормативными правовыми актами прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других органов местного самоуправления, органов государственной власти, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Также указываются требования пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно - установление запрета требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

10) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

11) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

13) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

14) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

15) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

16) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

17) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

12. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. Раздел также должен содержать:

1) состав документов, которые находятся в распоряжении структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации;

2) состав документов, которые необходимы структурному подразделению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях;

3) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

13. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

14. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

15. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

16. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, указываются:

1) информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

- 3) исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);
- 6) структурные подразделения и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы (претензии);
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Утверждены
постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от 29.06.2011г. №385

**Правила
проведения экспертизы проектов административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящие Правила определяют порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями Администрации Кадыйского муниципального района (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится юрисконсультom Администрации.

3. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы юрисконсультom.

4. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

1) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

2) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта Администрации об утверждении регламента, блок-схема предоставления муниципальной услуги, пояснительная записка, заключение независимой экспертизы (при наличии).

6. Заключение на проект регламента представляется юрисконсультom в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

7. Структурное подразделение, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении юрисконсульта. Повторного направления доработанного проекта регламента юрисконсультu на заключение не требуется.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

30 июня 2011 года

№ 85

О внесении изменений и дополнений в решение от 24.12.2010 года № 31 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2011 год».

В соответствии с Законом Костромской области от 04.05.2011 года №555-5 ЗКО «О внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2011 год» муниципальному району переданы дополнительно из областного бюджета :

- дотация на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов в сумме 630,0 тыс. рублей, в том числе :

~ на капитальный ремонт столовой средней школы в п.Кадый — 330,0 тыс. рублей

~ на ремонт котельной здания Вешкинского детского сада (замена котлов) — 300,0 тыс. рублей

- субсидия на реализацию мероприятий областной целевой программы «Разработка проектов нормативных правовых актов в сфере градостроительства и документов территориального планирования в Костромской области на период 2006 — 2011 годы» в сумме

897,5 тыс. рублей

Учитывая изложенное
Собрание депутатов решило:

1. В пункте 1 решения Собрания депутатов от 24.12.2010 года №31 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2011 год слова «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 102190,9 тыс руб, в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 67598,5 тыс руб, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 101621,0 тыс руб, профицит бюджета муниципального района в сумме 569,9 тыс руб» заменить словами «Общий объем доходов бюджета муниципального района в сумме 103718,4 тыс руб, в том числе объем безвозмездных поступлений 69126,0 тыс руб, общий объем расходов бюджета муниципального района в сумме 103148,5 тыс руб, профицит бюджета муниципального района в сумме 569,9 тыс руб»
2. Утвердить в бюджете муниципального района на 2011 год поступления доходов по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов согласно приложению №1 к настоящему решению.
3. Утвердить распределение расходов бюджета муниципального района на 2011 год по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов функциональной классификации согласно приложению №2 к настоящему решению.
4. Настоящее решение подлежит опубликованию.

Глава муниципального района: И.Н.Сиротин

Председатель Собрания депутатов: Г. Н. Харчев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

30 июня 2011 года

№ 86

О внесении изменений в решение
Собрания депутатов Кадыйского
муниципального района от 24.12.2010г.
№ 31 «О бюджете Кадыйского
муниципального района на 2011 год»

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Собрание депутатов Р Е Ш И Л О:

1. Внести изменения в приложение 2 к решению Собрания депутатов от 24 декабря 2010 года № 31 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2011 год» и утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Кадыйского муниципального района.
2. Приложение 2 «Перечень главных администраторов доходов бюджета Кадыйского муниципального района» к решению Собрания депутатов от 24 декабря 2010 года № 31 «О бюджете Кадыйского муниципального района на 2011 год» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Настоящее решение распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

Глава муниципального района И. Н. Сиротин

Председатель Собрания депутатов Г. Н. Харчев

Приложение 1
к решению собрания депутатов
от 30 июня 2011 года № 86

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ
БЮДЖЕТА КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

| | |
|---|--|
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | |
|---|--|

| |
|--------------|
| НАИМЕНОВАНИЕ |
|--------------|

| администрация | доходов бюджета муниципального района | |
|---------------|---------------------------------------|--|
| 901 | | Администрация Кадынского муниципального района Костромской области |
| 901 | 1 08 07150 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 901 | 1 08 07174 01 0000 110 | Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов |
| 901 | 1 11 05010 10 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 901 | 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) |
| 901 | 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). |
| 901 | 1 11 09035 05 0000 120 | Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных районов |
| 901 | 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 901 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 901 | 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. |
| 901 | 1 14 02032 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу. |
| 901 | 1 14 02032 05 0000 440 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу. |
| 901 | 1 14 02033 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. |
| 901 | 1 14 02033 05 0000 440 | 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 материальных запасов по указанному имуществу. |
| 901 | 1 14 03050 05 0000 410 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации основных средств по указанному имуществу). |
| 901 | 1 14 03050 05 0000 440 | Средства от распоряжения и реализации конфискованного и иного имущества, обращенного в доходы муниципальных районов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу). |
| 901 | 1 14 01050 05 0000 410 | Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных районов. |
| 901 | 1 14 04050 05 0000 420 | Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности муниципальных районов. |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| 901 | 1 14 06014 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений |
| 901 | 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) |
| 901 | 1 15 02050 05 0000 140 | Платежи, взимаемые организациями муниципальных районов за выполнение определенных функций |
| 901 | 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 901 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 901 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 901 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 901 | 2 02 02041 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на строительство, модернизацию, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения) |
| 901 | 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 901 | 2 02 02008 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей |
| 901 | 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ |
| 901 | 2 02 02077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований |
| 901 | 2 02 02085 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на осуществление мероприятий по обеспечению жильем граждан Российской Федерации, проживающих в сельской местности |
| 901 | 2 02 03007 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение и дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |
| 901 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 901 | 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 092 | | Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района Костромской области |
| 092 | 1 11 02085 05 0000 120 | Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности муниципальных районов. |
| 092 | 1 11 03050 05 0000 120 | Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов. |
| 092 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 092 | 1 16 18050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 092 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 092 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 092 | 2 18 05030 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов поселений. |
| 092 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 092 | 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 092 | 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 092 | 2 02 01999 05 0000 151 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 092 | 2 02 02051 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реализацию федеральных целевых программ |
| 092 | 2 02 02077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований |
| 092 | 2 02 02087 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| | | решение вопросов местного значения межмуниципального характера |
| 092 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 092 | 2 02 03002 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей |
| 092 | 2 02 03003 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 092 | 2 02 03015 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 092 | 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 092 | 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 092 | 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 |
| 092 | 2 02 04014 05 0000151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 092 | 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 092 | 2 08 05000 05 0000 180 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 092 | 2 02 02088 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства |
| 092 | 2 02 02088 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно – коммунального хозяйства |
| 092 | 2 02 02089 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 092 | 2 02 02089 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов |
| 073 | | Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района Костромской области |
| 073 | 2 02 02074 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на совершенствование организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях |
| 073 | 2 02 03021 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство |
| 073 | 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 073 | 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 073 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 073 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 073 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 073 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 073 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 061 | | Муниципальное учреждение здравоохранения Кадыйская центральная районная больница |
| 061 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 061 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 061 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 061 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 061 | 2 02 02024 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на денежные выплаты |

| | | |
|-----|------------------------|---|
| | | медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи |
| 061 | 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 082 | | Отдел сельского хозяйства и продовольствия администрации Кадыйского муниципального района |
| 082 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 082 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 082 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 082 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет, из бюджетов муниципальных районов |
| 082 | 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 082 | 2 02 03046 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах в 2005 - 2010 годах на срок до 8 лет |
| 058 | | Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района |
| 058 | 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 058 | 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 058 | 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов. |
| 058 | 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 058 | 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

30 июня 2011 г.

№ 87

О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 31 августа 2010 года №445

В соответствии с Уставом Кадыйского муниципального района, Положением о порядке управления муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района, Собрании депутатов решило:

1. Внести изменения в Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 31 августа 2010 года №445 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Кадыйского муниципального района на 2011 год» дополнив перечень муниципального имущества, подлежащего приватизации на 2011 год следующим объектом:

| № | Наименование имущества | Местонахождение имущества | Характеристика объекта | Балансовая/остаточная стоимость, рублей | Способ приватизации |
|---|--|--|---|---|---------------------|
| 1 | Нежилое здание (здание бывшего земского училища) | Костромская область, Кадыйский район с.Чернышево ул.Советская, д.2 | 1900 г.постройки двухэтажное в кирпичном исполнении S=248,1 кв.м. | 759,922 / - | Открытый аукцион |

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

30 июня 2011г.

№ 93

О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района от 30 ноября 2009 года №354
«Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области»

В соответствии со ст.ст.125, 215 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Кадыйского муниципального района, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

Собрание депутатов решило:

1. Подпункт 5 пункта 8 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области» изложить в следующей редакции «Определяет порядок принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий».
2. Подпункт 1 пункта 9 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области» изложить в следующей редакции «Принимает решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений и предприятий Кадыйского муниципального района, назначает и освобождает от должности их руководителей».
3. Подпункт 12 пункта 9 Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Кадыйского муниципального района Костромской области» изложить в следующей редакции «Создает, реорганизует и ликвидирует предприятия Кадыйского муниципального района на основании Решения Собрании депутатов Кадыйского муниципального района».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Кадыйского
муниципального района И.Н.Сиротин

Председатель Собрании депутатов
Кадыйского муниципального района Г.Н.Харчев

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

30 июня 2011 г.

№ 94

О внесении изменений в решение
Собрания Депутатов Кадыйского
муниципального района №441 от
31.08.2010года

На основании Экспертного заключения Правового управления администрации Костромской области №5722 от 06.06.2011 года на решение Собрании депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области от 31.08.2010 года №441 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района»,

Собрание Депутатов решило

Внести в решение Собрании Депутатов от 31.08.2010 года №441 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района» следующие изменения :

1. В абзаце 3 пункта 1 статьи 2 Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Кадыйского муниципального района слова «распоряжением администрации Кадыйского муниципального района Костромской области» заменить словами «решением Собрании Депутатов Кадыйского муниципального района Костромской области».
2. В приложении №1 к Положению «Размеры денежного вознаграждения, ежемесячного денежного поощрения лиц, замещающих муниципальные должности Кадыйского муниципального района» слова «высшем исполнительном органе государственной власти» заменить словами «администрации».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава
муниципального района И.Н.Сиротин.

Председатель
Собрания депутатов Г.Н. Харчев.

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 15 экземпляров.

Учредители : Собрание депутатов и администрация Кадыйского муниципального района.

Адрес : 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3 ; **тел./факс** (49442) 3-73-59 .