



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 сентября 2012 года № 835

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации Холмского
муниципального района от 09.06.2011 № 467**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 467 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категории граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

1.1. Пункт 1.3. изложить в следующей редакции: «Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по опеке и попечительству Комитета образования Администрации Холмского муниципального района и муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МУ «МФЦ») на основании подписанных соглашений между (Комитетом образования – исполнителем услуги) и МУ «МФЦ».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2012 года № 837

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации Холмского
муниципального района от 09.06.2011 № 468**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 468 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «По выявлению, учёту и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.1. Пункт 1.2. изложить в следующей редакции: «Государственная услуга предоставляется специалистом Комитета образования Администрации Холмского муниципального района по вопросам опеки и попечительства (Комитетом образования) и муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МУ «МФЦ») на основании подписанных соглашений между (Комитетом образования – исполнителем услуги) и

МУ «МФЦ».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2012 года № 839

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации Холмского
муниципального района от 02.06.2011 № 421**

Во исполнение от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 421 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Холмского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

1.1. Изложить название постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», далее по тексту

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 сентября 2012 года № 840

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации Холмского
муниципального района от 02.06.2011 № 428**

Во исполнение от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об утверждении предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
Е-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 428 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1.1. Изложить заголовок постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», далее по тексту».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2012 года № 846

г. Холм

О разработке и реализации муниципальных целевых программ и порядке проведения оценки их эффективности

В целях реализации статей 179, 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, повышения эффективности решения отдельных социально-экономических задач муниципального образования Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
Порядок принятия решений о разработке муниципальных целевых программ, их формирования и реализации;

Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

Утвержден
постановлением Администрации района
от 13.09.2012 № 846

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О РАЗРАБОТКЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ, ИХ ФОРМИРОВАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Целевые программы являются инструментом регулирования и управления реализацией стратегии социально-экономического, социального развития района, способом приоритетной концентрации ресурсов для решения значимых проблем района.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
муниципальная целевая программа - комплекс производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и иных мероприятий, взаимосвязанных по задачам, ресурсам и срокам осуществления, обеспечивающих эффективное решение проблем развития района.

Муниципальная целевая программа может быть:
целевой программой со сроком реализации до 3 лет;
долгосрочной целевой программой со сроком реализации от 3 лет и более;
подпрограмма - составная часть муниципальной целевой программы, представляющая собой комплекс мероприятий, направленных на решение конкретных задач в рамках муниципальной целевой программы, объединенных исходя из необходимости рациональной организации их решения. Деление на подпрограммы осуществляется исходя из масштабности и сложности решаемых проблем;

заказчик программы - структурное подразделение Администрации Холмского муниципального района;

разработчики программы - группа квалифицированных специалистов соответствующей сферы деятельности. Для формирования программы в качестве разработчиков программы заказчик может привлекать научно-исследовательские институты, юридических и физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исполнители программы - органы исполнительной власти муниципального образования, юридические лица независимо от формы собственности, непосредственно исполняющие мероприятия программы;

критерий оценки эффективности - показатель эффективности реализации муниципальной целевой программы, отражающий степень достижения целей и задач муниципальной целевой программы.

1.3. Разработка проекта муниципальной целевой программы (далее - программа), его рассмотрение, утверждение и реализация программы включают в себя следующие основные этапы:

1.3.1. Отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке проекта программы;

1.3.2. Формирование проекта программы;

1.3.3. Проведение согласования и экспертизы проекта программы и ее утверждение;

1.3.4. Финансирование программы;

1.3.5. Оценка эффективности реализации программы;

1.3.6. Управление реализацией программы.

2. Отбор проблем для программной разработки и принятие решения о разработке проекта программы

2.1. Инициаторами постановки проблем для решения программными методами выступают структурное подразделение Администрации района.

2.2. Отбор проблем для программной разработки и их решения на муниципальном уровне определяется следующими факторами:
значимость проблемы;

невозможность комплексно решить проблему в приемлемые сроки за счет использования действующего рыночного механизма и необходимости муниципальной поддержки для ее решения;

принципиальная новизна и высокая эффективность технических, организационных и иных мероприятий, необходимых для решения социально-экономических задач развития муниципального образования;

2.3. При обосновании необходимости решения проблем программными методами на муниципальном уровне должны учитываться приоритеты и цели социально-экономического развития района, прогнозы развития района, результаты анализа экономического, социального и экологического состояния района, подписанные соглашения, перспективы и возможности привлечения финансовых ресурсов.

2.4. Информацию о программном решении проблемы с обоснованиями необходимости разработки программы инициаторы постановки проблем представляют Главе муниципального района.

2.5. Информация о необходимости разработки программы должна содержать:
обоснование соответствия решаемой проблемы и целей программы приоритетным задачам социально-экономического развития района;
характеристику и прогноз развития сложившейся проблемной ситуации в рассматриваемой сфере без использования программно-целевого метода;
возможные варианты решения проблемы, оценку преимуществ и рисков, возникающих при различных вариантах решения проблемы;
ориентировочные сроки и этапы решения проблемы программно-целевым методом;

предложения по целям и задачам программы, критериям оценки эффективности, позволяющим оценивать ход реализации программы по годам;

предложения по объемам и источникам финансирования программы;

предварительную оценку ожидаемой эффективности и результативности предлагаемого варианта решения проблемы;

предложения по заказчику и разработчикам программы;

предложения по основным направлениям финансирования, срокам и этапам реализации программы;

предложения по механизмам реализации программы;

предложения по возможным вариантам форм и методов управления реализацией программы.

2.6. Глава муниципального района на основе представленных предложений принимает решение о разработке программы, об определении заказчика программы.

3. Формирование проекта программы

3.1. Проект программы формируется заказчиком и включает в себя следующие разделы:

3.1.1. Паспорт программы.

Требования, предъявляемые к целям, включенным в паспорт программы:
специфичность (цели должны соответствовать полномочиям (функциям) заказчика и исполнителей программы);

достижимость (цели должны быть потенциально достижимы);

измеряемость (должна существовать возможность проверки достижения целей);

3.1.2. Описание программы:

3.1.2.1. Техничко-экономическое обоснование программы - содержит характеристику проблемы, включая анализ причин ее возникновения, обоснование ее связи с приоритетами социально-экономического развития района, оценку экономической целесообразности программного решения проблемы на муниципальном уровне, описание основных рисков;

3.1.2.2. Ресурсное обеспечение программы - содержит обоснование ресурсного обеспечения, необходимого для реализации программы. При этом учитываются затраты на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и проектные разработки, капитальное строительство, подготовку и переподготовку кадров, модернизацию технологии, создание элементов инфраструктуры, производственно-эксплуатационные нужды и другое. Определяются сроки и источники финансирования затрат.



Раздел может включать в себя обоснование возможности привлечения помимо средств муниципального образования внебюджетных источников, средств федерального, областного бюджетов с описанием механизма привлечения этих средств для реализации мероприятий программы, а также расчеты материальных и трудовых ресурсов;

3.1.2.3. Механизм реализации программы (в случае необходимости);

3.1.2.4. Оценка эффективности реализации программы - содержит описание социальных, экономических и экологических последствий, которые могут возникнуть при реализации программы, общую оценку вклада программы в экономическое развитие района и перечень критериев оценки эффективности. Оценка эффективности реализации программы осуществляется по годам в течение всего срока реализации программы в соответствии с порядком проведения оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ;

3.1.2.5. Механизм управления реализацией программы - содержит информацию по осуществлению контроля за ходом ее выполнения. Участниками контроля являются Глава муниципального района, заместитель Главы администрации муниципального образования;

3.1.3. Мероприятия программы - содержит перечень мероприятий, которые предлагается реализовать для решения задач программы и достижения поставленных целей, а также информацию о необходимых для реализации каждого мероприятия ресурсах и сроках. Мероприятия программы должны быть взаимосвязаны по срокам и ресурсам и обеспечивать решение задач программы. Мероприятия программы оформляются приложением к программе;

3.1.4. Иные приложения в случае необходимости или в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. К проекту программы прилагаются:

3.2.1. Проект постановления Администрации района об утверждении программы;

3.2.2. Пояснительная записка;

3.2.3. Копии соглашений (договоров) о намерениях (в случае необходимости): между заказчиком программы и организациями, подтверждающих финансирование программы за счет внебюджетных источников; между заказчиком программы и органами государственной власти, подтверждающих финансирование программы за счет средств федерального, областного бюджетов;

3.2.4. Положительное заключение экологической экспертизы (при необходимости) и иные материалы.

4. Проведение согласования и экспертизы проекта программы и ее утверждение

4.1. Разработанный проект программы вместе с документами, указанными в пункте 3.2 настоящего Порядка, заказчик направляет на согласование Главе района.

4.2. При согласовании проекта программы учитываются:

приоритетный характер проблемы, предлагаемой для программного решения; обоснованность, комплексность и экологическая безопасность мероприятий программы, сроки их реализации;

эффективность механизма реализации программы;

влияние реализации программы на повышение уровня жизни населения района; ожидаемые конечные результаты реализации программы и их влияние на развитие экономики района;

социально-экономическая эффективность реализации программы в целом.

4.3. Долгосрочная целевая программа, предлагаемая к финансированию начиная с очередного финансового года, подлежит утверждению не позднее одного месяца до дня внесения проекта решения о бюджете в Думу Холмского муниципального района.

5. Финансирование программы

5.1. Финансирование программы осуществляется за счет средств муниципального бюджета. Для реализации мероприятий программы возможно привлечение в установленном порядке средств федерального бюджета, областного бюджета и внебюджетных источников.

5.2. Программой может быть предусмотрено предоставление субсидий юридическим лицам в соответствии с бюджетным законодательством.

5.3. Объемы бюджетных ассигнований на реализацию программы предусматриваются в муниципальном бюджете в составе ведомственной структуры расходов бюджета по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета.

5.4. В период разработки проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и на плановый период заказчик программы представляет в комитет финансов администрации муниципального образования бюджетную заявку, содержащую информацию о средствах муниципального бюджета, необходимых для реализации мероприятий программы.

5.5. В случае сокращения или увеличения объемов бюджетного финансирования по программе заказчик разрабатывает проект постановления Администрации района о внесении изменений в программу в части бюджетного финансирования, мероприятий программы, критериев оценки эффективности.

5.6. Финансирование расходов на реализацию мероприятий программы осуществляется в порядке, установленном для исполнения муниципального бюджета.

6. Оценка эффективности реализации программы

Проведение оценки эффективности реализации программы осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым Администрацией Холмского муниципального района.

7. Управление реализацией программы

7.1. Программа является самостоятельным объектом управления. Система управления реализацией программы включает в себя два уровня:

7.1.1. Первый уровень управления осуществляют Глава муниципального района, заместитель главы администрации района, в функции которых входят:

оценка соотношения эффективности реализации программы с приоритетами, целями и показателями прогноза социально-экономического развития района;

контроль за реализацией программы;

7.1.2. Второй уровень управления осуществляет заказчик программы, в функции которого входят:

координация выполнения мероприятий программы;

обеспечение эффективности реализации программы, целевого использования средств;

организация внедрения информационных технологий в целях управления реализацией программы;

непосредственный контроль за ходом реализации мероприятий программы;

подготовка при необходимости предложений по уточнению мероприятий программы, объемов финансирования, механизма реализации программы, исполнителей программы, критериев оценки эффективности;

составление отчетов о ходе реализации программы.

7.2. Организацию и ведение общего мониторинга программ осуществляет структурное подразделения администрации муниципального образования: комитет финансов Администрации Холмского муниципального района.

7.2.1. Для обеспечения мониторинга хода реализации программы заказчик:

ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района ежеквартальный отчет о ходе реализации программы;

ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, направляет в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района годовой отчет о ходе реализации программы, к которому прилагается пояснительная записка, в которой указываются сведения о реализации мероприятий программы, в том числе по количеству запланированных и выполненных мероприятий за отчетный год и за период с начала реализации программы, а также об объемах фактического и планового финансирования программы с начала ее реализации. В случае неполного освоения финансовых средств или недофинансирования (ниже плановых значений) указываются причины;

7.2.2. Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района ежеквартально в течение месяца после представления отчетов заказчиками программ готовит сводный ежеквартальный отчет по объемам финансирования программ в разрезе источников и результатов освоения средств. Сводный годовой отчет дополняется информацией о результатах оценки эффективности реализации программ;

7.2.3. Сводные ежеквартальные и годовой отчеты, информация о результатах оценки эффективности реализации программ направляются Главе муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района, осуществляющим планирование социально-экономического развития муниципального образования и организующему разработку прогнозов и комплексных программ развития экономики района для принятия решений в отношении программ со сроком действия более одного года в зависимости от эффективности их реализации;

об увеличении бюджетных ассигнований на реализацию программы;

о сокращении бюджетных ассигнований на реализацию программы;

о досрочном прекращении реализации программы;

о продолжении финансирования в запланированном порядке;

7.2.4. По долгосрочной целевой программе по результатам оценки эффективности реализации программ Глава муниципального района, заместитель Главы администрации муниципального района, осуществляющие планирование социально-экономического развития муниципального образования и организующие разработку прогнозов и комплексных программ развития экономики района, не позднее, чем за один месяц до дня внесения проекта решения о муниципальном бюджете в Думу Холмского муниципального района принимает одно из решений, указанных в подпункте 7.2.3 настоящего Порядка.

Разработчик программы в зависимости от принятого решения при необходимости готовит проект постановления Администрации района.

Утвержден
постановлением Администрации района
от 13.09.2012 № 846

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ

1. Настоящий Порядок определяет правила оценки эффективности реализации муниципальных целевых программ (далее - программы), позволяющие оценить степень достижения планируемых целей и задач программы исходя из реально полученных (достигнутых) конечных и/или промежуточных результатов как по отдельным мероприятиям, так и по программе в целом.

2. Первоначальную оценку эффективности реализации программ по итогам года и по их завершении дают заказчики в годовых отчетах, направляемых в комитет финансов администрации Холмского муниципального района.

3. Интегральную оценку эффективности реализации программ с учетом первоначальной оценки, данной заказчиками в годовых отчетах, осуществляет комитет финансов администрации Холмского муниципального района в соответствии с показателями оценки эффективности реализации программ.

4. Интегральная оценка программ может находиться в пределах от 0 до 100 баллов.

В зависимости от полученной интегральной оценки программы ранжируются следующим образом:

программы, оценка которых составляет менее 50 баллов, признаются неэффективными;

программы, оценка которых составляет от 50 до 80 баллов, признаются умеренно эффективными;

программы, оценка которых составляет от 80 до 100 баллов, признаются эффективными.



5. Результаты оценки эффективности реализации программ отдел финансов администрации района направляет в форме информации до 5 апреля года, следующего за отчетным, Главе муниципального района.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2012 года № 864

г. Холм

О порядке утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

В соответствии с Приказом Комитета транспорта Новгородской области от 10.09.2012 № 63 «О порядке утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута в пригородном (за исключением регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах муниципального района) и межмуниципальном сообщении на территории Новгородской области» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района.
2. Утвердить инструкцию по заполнению паспорт регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района.
3. До 01 декабря 2012 года перевозчикам, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа по регулярным автобусным маршрутам регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района привести паспорта маршрутов в соответствии с настоящим порядком.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Холмского муниципального района Н.И. Горшкевича.
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

Утвержден
постановлением Администрации района
от 18.09.2012 № 864

ПОРЯДОК утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

1. Общие положения

- 1.1. Порядок утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района (далее Порядок) определяет сроки и последовательность действий при утверждении паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района.
- 1.2. Открытие, изменение и закрытие регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок (далее – маршрут) удостоверяется в установленном порядке паспортом регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок (далее – паспорт маршрута).
- 1.3. Паспорт маршрута является основным документом, удостоверяющим автобусный маршрут и содержащим сведения об оборудовании регулярного автобусного маршрута и организации движения транспортных средств.
- 1.4. Документы, необходимые для утверждения паспорта маршрута регулярных перевозок автомобильного транспорта общего пользования в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района:

- заявление, по форме, согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- паспорт маршрута, разработанный в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку должен быть согласован с Администрациями поселений района начального и конечного пунктов автобусного маршрута, в двух экземплярах. Паспорт маршрута должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью перевозчика. Все листы каждого экземпляра паспорта автобусного маршрута должны иметь сквозную

нумерацию, указанную в правой нижней части каждого листа.

- копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более 8 человек;

1.5. Паспорта маршрута вместе с заявлением и указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка документами представляются в Администрацию Холмского муниципального района (далее Администрация района).

Заявление и прилагаемые документы подлежат обязательной регистрации в журнале входящей документации в день их поступления.

1.6. Основаниями для отказа в утверждении паспорта маршрута регулярных перевозок автомобильного транспорта в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района являются:

1.6.1. несоответствие форме паспорта маршрута, согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

1.6.2. непредставление полного комплекта документов, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;

1.6.3. представление заведомо ложных либо недостоверных сведений.

1.7. Должностное лицо Администрации района, в компетенцию которого входит рассмотрение документов представленных для утверждения паспорта маршрута, в течение 15 дней со дня регистрации заявления проверяет представленный паспорт маршрута на соответствие требованиям установленным пунктом 1.4. настоящего Порядка.

1.8. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Порядка, представленный комплект документов возвращается заявителю.

В течение 3 рабочих дней, со дня окончания проверки на соответствие представленных документов установленным требованиям, должностное лицо Администрации района, в компетенцию которого входит рассмотрение документов представленных для утверждения паспорта маршрута, готовит мотивированный отказ в утверждении паспорта маршрута с указанием причин отказа. В течение одного рабочего дня данный документ передается на подпись Главе Холмского муниципального района.

Подписанный мотивированный отказ направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента его подписания.

1.9. В случае соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным 1.4. настоящего порядка, должностное лицо Администрации района, в компетенцию которого входит рассмотрение документов представленных для утверждения паспорта маршрута, в течение дня, следующего за днем окончания проверки, на соответствие представленных документов установленным требованиям, передает паспорт автобусного маршрута для утверждения на подпись Главе Холмского муниципального района. Утвержденный паспорт маршрута заверяется печатью Администрации района на первом листе и в месте прошивки.

1.10. В случае утверждения паспорта маршрута на вновь открываемый регулярный автобусный маршрут и соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленным 1.4. настоящего порядка срок утверждения паспорта маршрута в данном случае может быть продлен не более чем 30 рабочих дней.

1.11. Извещение об утверждении паспорта маршрута направляется в адрес заявителя не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

1.12. Учёт и хранение утверждённых первых экземпляров паспортов маршрутов осуществляет отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района.

1.13. Изменения в паспорт маршрута, вносимые перевозчиком, подлежат согласованию с Администрацией района. Согласованные изменения приобщаются к каждому экземпляру паспорта маршрута. Дополнительные листы нумеруются, сшиваются и скрепляются печатью перевозчика и Администрации района.

1.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных настоящим Порядком, и принятием решений специалистами, осуществляется заместителем Главы Холмского муниципального района.

Приложение №1
к порядку утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Холмского муниципального района _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть и утвердить паспорт (а) нового (действующего) регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района № _____ «_____», в связи с _____

(наименование маршрута)



Приложение: (перечень прилагаемых документов, согласно порядку утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района.

Лист 2

"__" _____ 20__ г.
Ф.И.О. _____ подпись _____ М.П. _____

Паспорт маршрута

Протяженность(км) _____

Сезонность работы (период работы) _____

Дата открытия и основание _____

Дата закрытия и основание _____

Приложение №2
к порядку утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

ОБРАЗЕЦ оформления паспортов регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

Титульный лист

Лист 3

Администрация Холмского муниципального района

Схема автобусного маршрута № _____

(полное наименование перевозчика)

с указанием линейных и дорожных сооружений

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА № _____

(наименование маршрута)

Условные обозначения:

автовокзалы бензозаправочные пункты
 автобусные станции станции обслуживания
 автобусные павильоны тарифные остановки

Путь следования	Дата изменения	Причина изменения

Лист 1

Администрация Холмского муниципального района

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава Холмского муниципального района

подпись _____ Ф.И.О. _____
«__» _____ 20__ г.

билетные кассы нетарифные остановки
 диспетчерские пункты остановки по требованию
 навесы

Лист 4

Путь следования автобусного маршрута № _____

(полное наименование перевозчика)

Лист 5

АКТ
Замера и протяженности маршрута

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-перевозчика

(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____
«__» _____ 20__ г.
М.П. _____

Комиссия в составе: председателя _____

Членов: _____

Согласовано: _____ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.	Согласовано: _____ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.
--	--

"__" _____ 20__ г. произвела замер межостановочных расстояний и общей протяженности маршрута _____ (наименование маршрута)

Путем контрольного замера на автомобиле марки _____, гос. № _____, путевой лист № _____, водитель _____

на стандартной авторезине, а также путем сверки с паспортом дороги комиссия установила:

Общая протяженность маршрута согласно показанию счетчика спидометра (или по километровым столбам там, где они есть) составила _____ км.

ПАСПОРТ АВТОБУСНОГО МАРШРУТА № _____

(наименование маршрута)

Вид маршрута: в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

Составлен по состоянию на _____ 20__ год



Прямое направление движения			Остановочные пункты	Обратное направление движения		
Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта		Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Стоимость проезда на маршруте определяется в соответствии с действующими тарифами на перевозки пассажиров.

Стоимость проезда детей и провоза багажа устанавливается в соответствии со ст. 21 Федерального закона Российской Федерации от 08.11.2007 №259 «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».

В таблице указана стоимость билетов на проезд в автобусах

(в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в автобусах общего типа)

Страховой сбор _____

Начальник эксплуатации перевозчика _____
подпись

Ф.И.О.

Старший экономист _____
подпись

Ф.И.О.

Расстояние от места дислокации перевозчика до начального пункта маршрута составило _____ км, а от конечного пункта маршрута до места дислокации перевозчика _____ км.

Лист 5

(обратная сторона)

Расстояния между промежуточными остановочными пунктами составили:

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии _____

Руководитель организации-перевозчика _____

(подпись)

Члены комиссии _____

(подпись)

подпись _____ Ф.И.О.

"_____" _____ 20__

г.

М.П.

Лист 8

СОГЛАСОВАНО
Глава Холмского муниципального района _____

подпись _____
Ф.И.О. "_____" _____ 20__ г.

Лист 6
Таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута и номерами поясов, определяющих стоимость проезда и провоза багажа между остановочными пунктами

Прибытие (час. мин.)	Стоимость (руб.)	Отправление (час. мин.)	Расстояние, км.		Наименование остановочного пункта	Расстояние, км.		Отправление (час. мин.)	Стоимость (руб.)	Прибытие (час. мин.)
			Между пунктами	От нач. пункта		Между пунктами	От нач. пункта			

Наименование начального остановочного пункта _____

М.П.

наименование промежуточных остановочных пунктов _____

Расписание

Отправление из: _____	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье

Наименование конечного Остановочного пункта _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-перевозчика _____

Начальник эксплуатации перевозчика _____

подпись _____ Ф.И.О.

"_____" _____ 20__

г.

М.П.

подпись

Экономист _____

подпись _____ Ф.И.О.

Лист 7

Стоимость проезда и провоза багажа _____

движения по маршруту регулярного сообщения
№ ____ « _____ »
(наименование маршрута регулярного сообщения)

Маршрут обслуживается « _____ » с _____ 20__ г.
(наименование перевозчика)

Маршрут внесен в реестр маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района
Протяженность маршрута - _____ км
Время в пути в один конец - ____ час. ____ м.
Средняя эксплуатационная скорость _____ км./час.

Остановочные пункты указываются по маршруту следования, согласно схеме регулярного маршрута.

Периодичность маршрута регулярного сообщения _____

Регулярность маршрута регулярного сообщения _____

Перевозчик _____



Введение объездов		
Временные изменения на маршруте (укороченные, введение объездов, прекращение движения)	Дата изменения	Причина изменения

Временное прекращение движения на маршруте		
Дата начала	Дата окончания	Причина прекращения движения

(наименование перевозчика)

_____ подпись _____ Ф.И.О.
МП

Наименование сооружений	Остановочные пункты, где имеются линейные сооружения	Тип сооружения (деревянный, каменный, кирпичный и т.д.)	Построено по типовому, индивидуальному проекту или помещению приспособленное	Общая полезная площадь, м2

Наличие помещений для пассажиров, м2	Количество касс по продаже билетов	Кем производится регистрация рейсов и диспетчерское руководство	Наличие средств связи (телефон, теле-таип, радио)	На балансе чьей организации находятся линейные сооружения

Лист 9

Временные изменения на маршруте

Сведения о трассе маршрута

Лист 11

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переходов (между какими пунктами или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

Лист 10

Характеристика дороги на маршруте

_____ (название дороги, категория)

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам с указанием их протяженности)

Наименование остановочного пункта	Объект транспортной инфраструктуры	Расположение (адрес) остановочного пункта

Дата заполнения _____

Лист 12

Характеристика автобусных станций, автопавильонов и диспетчерских пунктов

Лист 13

Перечень остановочных пунктов маршрута

Приложение №3
к порядку утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

Инструкция по заполнению паспорта регулярного автобусного маршрута регулярных перевозок в границах поселений и между поселениями в границах Холмского муниципального района

1. В случае утверждения паспорта регулярного автобусного маршрута на вновь открываемый регулярный автобусный маршрут в графе «наименование маршрута» указывается наименование конечных населенных пунктов и конечных остановочных пунктов маршрута, например: «Великий Новгород — г. Боровичи»



Для маршрутов, проходящих от начального до конечного пункта, но по разным направлениям, кроме наименования начальных и конечных пунктов, указывается также основной промежуточный остановочный пункт, например:

«*Великий Новгород — Новоселицы — Старая Русса*»
«*Старая Русса – Божонка -Великий Новгород*»

Для маршрутов, имеющих только один конечный пункт, указывается также основной промежуточный остановочный пункт, например:

«*Чудово – Новоселицы - Валдай*»

2. В графе «Сезонность работы» указывается «круглогодично», а в случае сезонной работы маршрута (работа маршрута в период действия паромной переправы, отсутствие устойчивого пассажиропотока в зимний период и т.д.) через дефис указываются даты начала и окончания действия автобусного маршрута.

3. Схема автобусного маршрута выполняется в виде схематичного плана трассы маршрута, с указанием направления движения автобусов, наименований всех

Прямое направление движения	Обратное направление движения
Автомобильная дорога М-10 «Россия»	пгт. Борожонка
(ост. Тугорово)	(ост. Пеньково)
(ост. Пеньково)	(ост. Тугорово)
пгт. Борожонка	Автомобильная дорога М-10 «Россия»
	««Россия»Куйтун)

остановочных пунктов на маршруте, населенных пунктов, улиц и автомобильных дорог по которым проходит автобусный маршрут. Также указываются характерные ориентиры, позволяющие однозначно определить путь движения автобусов (ближайшие населенные пункты, мосты, путепроводы, линейные и дорожные сооружения, пересечения с железными и автомобильными дорогами и улицами). Дополнительно в схеме указываются опасные участки на маршруте. Схему автобусного маршрута рекомендуется размещать на нескольких листах, в особенности при прохождении маршрута по крупным населенным пунктам, имеющим развитую улично-дорожную сеть.

4. При составлении пути следования автобусного маршрута указываются наименования населенных пунктов, полные наименования всех улиц каждого населенного пункта и автомобильных дорог, по которым проходит регулярный автобусный маршрут, а также наименования остановочных пунктов на этих улицах и

Прямое направление движения			Наименование остановочных пунктов и автобусных остановок	Обратное направление движения		
показания спидометра	расстояние между остановочными пунктами	расстояние от начального пункта		показания спидометра	расстояние между остановочными пунктами	расстояние от начального пункта
17017	-	-	ост. Сидорово	17049	6,8	16,4
17023	6,8	6,8	ост. Погорелки	17 04 2	9,6	9,6
17033	9,6	16,4	ост. Туманово	17033	-	-

автомобильных дорогах, например:

5. В случае наличия на пригородном маршруте только одного конечного остановочного пункта, путь следования такого маршрута составляется только в одном (прямом) направлении движения.

6. Для замера протяженности маршрута перевозчик:

1) использует информацию о расположении остановочных пунктов, приведенную в паспортах автомобильных дорог;

2) создает комиссию, которая путем выезда на автомобиле, оборудованном исправным одометром или системой спутникового позиционирования, определяет

6.8	ост. Тулушка	фактическое расстояние между остановочными пунктами маршрута, на которых предполагается осуществлять посадку и высадку пассажиров, в том числе на территории населенных пунктов.
16.4	9.6	
	ост. автовокзал В.Новгород	

включается представитель Администрации района. Расстояния определяются с точностью до одной десятой километра, например:

По результатам замера протяженности маршрута составляется и утверждается соответствующий акт, в котором указываются фамилии, инициалы и должности

председателя и членов комиссии, принявших участие в замере протяженности маршрута.

7. Таблица расстояний между остановочными пунктами маршрута заполняется на основании информации, утвержденной актом замера протяженности автобусного маршрута, например:

ост. Тракторная

Наименование остановочного пункта	Объект транспортной инфраструктуры	Расположение (адрес) остановочного пункта
Автовокзал г. Великий Новгород	автовокзал	г. Великий Новгород, ул. Октябрьская 1

8. В процессе эксплуатации автобусного маршрута, в случае создания ситуации невозможности осуществления работы на маршруте (временное прекращение движения на улице/автомобильной дороге и т.д.), а также в случае изменения расписания движения перевозчик должен немедленно внести необходимые временные изменения в оба экземпляра паспорта автобусного маршрута, по согласованию с Администрацией района.

9. Перечень остановочных пунктов маршрута включает информацию о местах всех остановок автобусов на маршруте, на которых будет осуществляться посадка и высадка пассажиров, а также отдых и смена водителей, например:



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2012 года № 867

г. Холм

Об утверждении Программы «Оптимизация сети общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы»

В целях реализации образовательной инициативы «Наша новая школа» и комплексного решения задач по эффективному управлению сетью образовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Программу «Оптимизация сети общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы».

2. Комитету образования Администрации Холмского муниципального района (председателю Мурской В.В.) обеспечить выполнение мероприятий Программы.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Рыбкину Е.А.

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салаяев

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Администрации района
от 19.09.2012 № 867

ПРОГРАММА

«Оптимизация сети общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района»



Наименование программы	Районная программа Оптимизации сети образовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы
Заказчик программы	Администрация Холмского муниципального района
Основание для разработки программы	Конституция РФ, Закон РФ «Об образовании» от 25.07.2002 №112-73, Постановление правительства РФ от 19 декабря 2001 г. №871 «О реструктуризации сети образовательных учреждений, расположенных в сельской местности»
Основные разработчики программы	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района
Цели и задачи программы	Создание необходимых условий для обеспечения государственных гарантий доступности качественного общего образования для обучающихся в сельской школе. Обеспечение максимальной выживаемости образовательных учреждений за счёт повышения экономической эффективности их функционирования. Обеспечение доступа сельских школьников к качественным знаниям за счёт компьютеризации учебного процесса, обеспечения транспортной доставки учащихся в базовую школу, интеграция общеобразовательной школы с учреждениями дошкольного и дополнительного образования. Усиление взаимосвязей общеобразовательного учреждения с окружающим социумом.
Основные направления программы	Нормативно-правовое обеспечение процесса реструктуризации, разработка новых нормативных актов. Создание сети базовых сельских школ, обеспечивающих более высокое качество знаний обучающихся. Преобразование малочисленных основных и начальных школ в филиалы средней. Создание комплексов, объединяющих общеобразовательные учреждения с объектами социальной сферы, расположенными в сельской местности.
Сроки реализации	2012-2015 годы
Объём и источники финансирования	Объём финансирования: средства муниципального бюджета – 14600 средства областного бюджета - 30000
Ожидаемые конечные результаты	Апробация различных моделей реструктуризации; повышение качества образовательных услуг для сельских школьников; повышение эффективности затрат на содержание сети общеобразовательных учреждений; создание системы переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих кадров.
Контроль за исполнением программы	Администрация Холмского муниципального района

на 2012-2015 годы»

Паспорт районной программы оптимизации сети образовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами.

Программа «Оптимизация сети общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы» является целевым документом, включающим систему мероприятий, направленных на повышение качества и доступности образовательных услуг для сельских школьников; определяет основные направления реструктуризации сети общеобразовательных учреждений района на

период 2012-2015 годов.

В основу программы положены гласные параметры Российского образования – доступность, качество, эффективность. Достижение этого возможно лишь путем комплексных преобразований, направленных на построение целостного и эффективного образовательного пространства.

Осуществление оптимизации сети общеобразовательных учреждений базируется на:

- реализации политики, направленной на получение всеми гражданами полноценного качественного бесплатного начального, основного и среднего образования независимо от места проживания.

Оптимизация сети общеобразовательных учреждений в районе будет проводиться по следующим направлениям:

- создание базовой школы, обеспечивающей более высокое качество знаний обучающихся;

- преобразование малочисленных школ в филиалы средней;

- создание комплексов, объединяющих общеобразовательные учреждения и дошкольные учреждения;

Развитие образования на селе – одна из актуальных проблем в районе. Система

ОУ	Проектная мощность	Контингент		Фактическая наполняемость %	Прогнозная наполняемость %
		Факт., человек	Прогноз., человек		
МОУ С (п)ОШ г.Холма	866	487	465	56,2	53,69
МОУ НОШ д. Наход	50	7	4	14	8
МОУ ООШ д. Тогодь	102	30	31	29,4	30,39
МОУ НОШ д. Кр.Бор	50	11	4	22	8
МОУ ООШ д. Морхово	64	41	36	64	56,25
Всего по МО	1142	577	536	50,52	46,93

образования района включает 6 дошкольных образовательных учреждений, 2 основные общеобразовательные школы (все – до 50 человек), 1 среднюю школу с контингентом 487 учащихся, 1 учреждение дополнительного образования.

В общеобразовательных учреждениях обучаются 577 учащихся.

Вид ОУ	Проектная мощность, человек	Контингент		Фактическая наполняемость на 2012-2013 уч.г.,%	Прогнозная наполняемость 2015 уч.г.,%
		Факт., человек	Прогноз., человек		
СОШ	866	487	430	56,2	49,6
ООШ	266	71	50	26,7	18,8
НОШ	100	18	3	18	-

Демографическая ситуация в районе нестабильна и приводит, в основном, к сокращению контингента обучающихся.

Прогноз доступности общего образования в разрезе образовательных учреждений, 2012 год

Прогноз доступности общего образования по видам образовательных учреждений

МАОУ ООШ д. Морхово	2012	2013	2014	2015
1	1	6	3	2
2	3	1	6	3
3	5	3	1	6
4	2	5	3	1



5	5	2	5	3
6	3	5	2	5
7	2	3	5	2
8	6	2	3	5
9	9	6	2	3
Всего	36	33	30	30

МАОУ ООШ д. Тогодь	2012	2013	2014	2015
1	1	3	2	0
2	1	1	3	1
3	1	1	1	3
4	6	1	1	1
5	4	6	1	1
6	3	4	6	1
7	4	3	4	6
8	7	4	3	4
9	4	7	7	3
Всего	33	30	28	20

Контингент учащихся МАОУ ООШ д. Морхово, МАОУ ООШ д. Тогодь

С 2010 года число учащихся общеобразовательных учреждений района уменьшилось на 49 человек.

Из-за малочисленности в 2008 году реорганизованы МОУ ООШ д. Красный Бор и МОУ ООШ д. Наход.

Сельские школы удалены от районного центра на расстоянии 17-45 километров.

Подвоз учащихся осуществляется школьными автобусами. Транспорт имеют все сельские ОУ и МАОУ С(п) ОШ г. Холма. Средняя наполняемость классов составляет в городе 24 человек, на селе – 4,4 человека.

Анализ состояния ресурсной базы учреждений образования района, педагогических процессов и результатов образовательной деятельности показал, что в школах испытывается недостаток образовательных ресурсов, устарела материально-техническая база.

Существующая сеть образовательных учреждений района характеризуется рядом проблем:

- ухудшение демографической ситуации, которая ведёт к уменьшению количества обучающихся, увеличению числа малочисленных школ;
- отток молодых специалистов в другие сферы, увеличение числа учителей - пенсионеров.

В прямой связи с деятельностью школ и дошкольных учреждений находится решение наиболее значимых социально-экономических вопросов, затрагивающих интересы сельских жителей.

Нерациональные затраты на ремонт учреждений, заполненных менее 50% от проектной мощности, обуславливают недостаток средств на обновление учебных и методических материалов, оборудование школьных предметных кабинетов, информатизацию образования.

Для решения указанных проблем разработана Программа оптимизации сети общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района на 2012-2015 годы.

2. Основные цели, задачи, сроки реализации программы

Программа разработана для достижения следующих основных целей:

- создание необходимых условий для обеспечения государственных гарантий доступности качественного общего образования;
- эффективное использование кадровых, финансовых, материально-технических и управленческих ресурсов;
- устранение противоречий между финансовыми затратами на малочисленные школы и низкой эффективностью их деятельности.

Программные мероприятия направлены на решение основной задачи: повышение образовательного уровня учащихся сельских школ, приведение качества образования в соответствие с современными требованиями, обеспечивающими конкурентоспособность кадров на рынке труда.

Сроки реализации Программы (2012-2015 годы) учитывают ресурсные возможности обеспечения программных мероприятий. В первую очередь

должна быть разработана и совершенствована нормативно-правовая база, осуществлены организационно-управленческие и научно-методические мероприятия.

3. Механизм реализации программы.

Механизм реализации Программы обеспечивается совместной деятельностью Администрации района, Комитета образования района.

В целях реализации Программы создаётся координационный совет, который осуществляет:

- нормативно-правовое и методическое обеспечение реализации Программы;
- организацию информационной и разъяснительной работы, направленной на освещение целей и задачи Программы;
- оценку объёма финансовых затрат, необходимых для реализации Программы;
- контроль за целевым использованием бюджетных средств.

Объём финансирования за счёт средств муниципального бюджета будет ежегодно уточняться, исходя из возможностей районного бюджета соответствующего года.

4. Ожидаемые результаты

В результате реализации Программы предусматривается:

- апробация различных моделей реструктуризации;
- улучшение материально-технического оснащения базовой школы;
- обеспечение доступности получения качественного и эффективного образования;
- повышение эффективности затрат на содержание сети образовательных учреждений;
- снижение затрат на одного обучающегося за счёт роста количества детей, приходящихся на одного педагога в сети учреждений общего образования;
- создание системы государственно-общественного управления.

К 2015 году базовой школой в районе будет средняя школа г. Холма.

Создание филиалов базовой школы позволит укрупнить среднюю школу, увеличив тем самым её финансирование и улучшить внутришкольное управление. Создание филиалов будет оформлено юридически с внесением изменений в Устав

№ п / п	Задачи	Мероприятия	Финансирование	Сроки	Ответственные	Ожидаемый результат
1	Создание нормативно-правовой базы реструктуризации общеобразовательных учреждений	Разработка программы реструктуризации учреждений образования в районе	200	Август – сентябрь 2012	Комитет образования	Программа оптимизации на 2012 – 2015 годы
		Издание пакета документов по правовому обеспечению реструктуризации общеобразовательных учреждений (проект постановления администрации района).	400	Сентябрь 2012	Комитет образования	Постановление администрации района
		Разработка примерных рекомендаций об основных моделях и вариантах реструктурирования	600	2012 2013 2014 2015	Комитет образования	Выработка рекомендаций по организации филиалов, комплексов



2	Научно-методические и информационные реструктуризации сети общеобразовательных учреждений	Организация постоянно действующих семинаров руководителей общеобразовательных учреждений по проблемам оптимизации образовательной сети	5500	2012 2013 2014 2015	Комитет образования	Создание системы подготовки педагогических кадров			Внесение изменений в Уставы общеобразовательных школ	14000	По мере необходимости	Комитет образования	Совершенствование нормативной базы
		Проведение социологических и мониторинговых исследований среди учителей, учащихся, родителей по вопросам реструктуризации общеобразовательных учреждений	300	2012	Комитет образования	Справка по итогам проведения мониторинга			Открытие на базе средней общеобразовательной школы филиалов в других населенных пунктах д. Тогодь; д. Морхово; закрытие МАОУ НОШ д. Наход	Экономия 15 6000 Экономия 163000 -	2014 - 2015 уч.год 2015 - 2016 уч.год июль 2012	Комитет образования Администрация района	Реорганизация средней общеобразовательной школы в базовую школу
		Направление на обучающие курсы по проблемам оптимизации сети и управленческой деятельности руководителей общеобразовательных учреждений	30000	2012 2013 2014 2015	Комитет образования	Повышение квалификации руководителей базовой школы			Разработка нормативно-правового обеспечения создания сельских социокультурных комплексов	200	До июня 2013 года	Комитет образования	Пакет документов
		Создание раздела «Реструктуризация сети общеобразовательных учреждений» на сайте Комитета образования		2012	Комитет образования	Информационное обеспечение реструктуризации образовательной сети			Создание сельского социокультурного комплекса на базе: МАОУ основная общеобразовательная школа д. Морхово		2013-2014 уч.год	Комитет образования	Создание условий для полноценного воспитания и образования школьников, эффективного и рационального использования материальной базы образовательных учреждений, учреждений культуры, расположенных в сельской местности
3	Реструктуризация образовательных учреждений, создание базовой школы и филиалов.	Разработка нормативно-правовой базы для перевода средней школы в статус базовой школы, основных – в филиалы	300	2012	Комитет образования	Нормативно-правовые документы: - положение о базовой школе - положение о филиале			Интеграция учреждений дошкольного, дополнительного и общего образования	300	2013	Комитет образования	Обеспечение доступности дополнительного образования для детей всех возрастных групп в соответствии с их интересами. Пакет документов



	Создание базового учреждения дополнительного образования детей		2013	Комитет образования	
	Создание центра по работе с одаренными учащимися	1000	2013	Комитет образования	Система работы с одаренными детьми
	Создание на базе детских садов групп предшкольной подготовки: - г. Холма - д. Чекуново - д. Красный Бор - д. Тогодь - д. Морхово Создание муниципального автономного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» д. Красный Бор Открытие кружков дополнительного образования на базе школ и детских садов	6000 Экономия 22000	2013 2013 2013 2013 2012	Отдел образования, руководители ОУ	Выравнивание стартовых возможностей детей, идущих в 1-ый класс. Обеспечение преемственности программ дошкольного начального образования. Взаимодействие общеобразовательных учреждений с семьей для полноценного развития детей, педагогическое просвещение родителей.

6	Интеграция учреждений основного и среднего полного образования	300	2012-2015	Комитет образования, образовательные учреждения	Повышение качества образования учащихся, удовлетворение их образовательных потребностей
	Интеграция сельских школ: - д. Тогодь - д. Морхово с базовой школой г. Холма по дистанционному преподаванию общеобразовательных предметов и организации внеклассной деятельности				

	Использование материально – технических, кадровых ресурсов, ГОБОУ ЦПМСС № 15 для организации адаптивного обучения		2012-2014	Комитет образования, руководители ОУ	Повышение качества образования детей с ограниченными возможностями здоровья
	Создание межбюджетного фонда учебной литературы для оптимального обеспечения учебного процесса на договорной основе		2012 2013 2014 2015	Комитет образования	Наличие договоров между ОУ



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 903

г. Холм

О внесении изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 30.03.2011 № 211

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, статья 145; 2010, № 19, статья 2291), а также частью 13 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 45, статья 4626; 2010, № 19, статья 2291) Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Холмского муниципального района от 30.03.2011 № 211 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения».

1.1. Изложить пункт 18 раздела II «Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и автономного учреждения» в следующей редакции: «В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения ежеквартально, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения».

2. Разместить постановление на официальном сайте Холмского муниципального района, опубликовать в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салаяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 904

г. Холм



13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в федеральном законодательстве.

1.6. Изложить раздел 5 в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.»

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 546 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 386».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салаяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 906

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива»:

1.1. Изложить пункт 1.5.1. в следующей редакции:

«1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:



- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

1.2. Изложить название постановления в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для заявителей в читальный зал (рабочую комнату)», далее по тексту.

1.3. Заменить по тексту слово «пользователи» и слово «пользователей» на слово «заявители» в соответствующем падеже.

1.4. В пункте 2.1.2. слова «Интернет-сайт» заменить на слова «Сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9:

«2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотрудовых, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством.

1.6. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего



государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 549 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 907

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 392

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ»:

1.1. Изложить пункт 2.1.4. в следующей редакции:

«2.1.4. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

1.2. изложить пункт 2.1.5. в следующей редакции:

«2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации».

1.3. Изложить пункт 2.1.8. в следующей редакции:

«2.1.8. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.4. В пункте 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», слова «сети Интернет» заменить на слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Дополнить раздел 2 пунктом 2.8 в следующей редакции:

«2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов предоставляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством».

1.6. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых государственными (принятыми) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых государственными (принятыми) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

1.7. В тексте слова «отдел экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений» заменить на слова «отдел по управлению муниципальным имуществом и экономикой».

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 551 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 392».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 908

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 № 293

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 № 293 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра имущества Холмского муниципального района»:

1.1. Изложить пункт 1.5.1. в следующей редакции:

«1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица».

1.2. Изложить пункт 2.1.4. в следующей редакции:

«2.1.4. Адрес сайта в «сети Интернет»: www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru».

1.3. В пункте 2.1.5. слова «сети Интернет» заменить на слова «сети «Интернет»».

1.4. В пункте 2.1.9. слова «средств Интернета» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.5. В пункте 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

1.6. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9:

«2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской



Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные федеральным законодательством».

1.7. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 548 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 № 293».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салязев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 909

г. Холм

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент
утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального
района от 22.04.2011 № 285**

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»:

1.1. Изложить пункт 2.1.4 в следующей редакции:

«2.1.4. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

1.2. Изложить пункт 2.1.5 в следующей редакции:

«2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отдела при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации»

1.3. Изложить пункт 2.1.9. в следующей редакции:

«2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела.

1.4. В пункте 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В пункте 5.1.3. слова «интернет-сайт» заменить на слова «сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.6. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9:

«2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военное удостоверение, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с

прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством.

1.7. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.



Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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».

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 545 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 сентября 2012 года № 910

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент
утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального
района от 22.04.2011 № 287

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 287 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта)»:

1.1. Изложить пункт 1.5.1. в следующей редакции:

«1.5.1. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица».

1.2. Изложить пункт 2.1.4. в следующей редакции:

«2.1.4. Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

www.holmadmin.net.

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru.

1.3. В пункте 2.1.9. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.4. В пункте 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1.5. Дополнить раздел 2 пунктом 2.9:

«2.9. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на



получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством».

1.6. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункт 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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».

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 547 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 287».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 сентября 2012 года № 917

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281

Во исполнение Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержке лиц, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области, в форме денежных выплат»:

1.1. Изложить пункт 2.1.4. в следующей редакции:

«2.1.4. Адрес сайта в «информационно-коммуникационной сети «Интернет»: _____».

Адрес электронной почты: _____».

1.2. Изложить пункт 2.1.8. в следующей редакции:

«2.1.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района при личном контакте с



заявителями, а также с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи».

1.3. В пункте 2.5.2. слова «интернет-сайте» заменить на слова «сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4. В пункте 2.1.5. слова «сети Интернет» заменить на слова «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Дополнить раздел 2 пунктом 2.6.3:

«2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением следующих документов представляемых в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

13) учредительные документы юридического лица;

14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством.

1.6. Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в новой редакции:

«5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета социальной защиты населения района, осуществляемые (принятые) в ходе

предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за деятельностью Комитета социальной защиты населения района осуществляет Администрация муниципального района.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.5. Должностные лица Комитета социальной защиты населения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета социальной защиты населения района указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами Комитета социальной защиты населения района проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и



отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

2. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2012 № 550 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».

3. Отменить пункт 1.3. постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.05.2012 № 471 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 281».

4. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2012 года № 919

г. Холм

**О внесении изменений и дополнений в постановление
Администрации Холмского муниципального района
от 22.04.2011 № 281**

**О признании утратившим силу постановление Администрации Холмского
муниципального района от 14.03.2012 № 197**

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Считать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 14.03.2012 № 197 «Об утверждении заключения о результатах публичных слушаний по проекту «Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения Холмского муниципального района Новгородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава
муниципального района

В.И.Салаев