



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 22.06.2011 №431 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саялев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №431

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, направленной на создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; 2009, № 7, Парламентская газета, 2009, № 4, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14; 2006, № 1, ст.10; № 52 (часть 1), ст.5498; 2007, № 1 (часть 1), ст.13, 14, 21; № 43, ст.5084; 2008, № 17, ст.1756; № 20, ст.2251; № 30 (часть 2), ст.3616; 2009, № 23, ст.2776; № 39, ст.4542; № 48, ст.5711; № 51, ст.6153);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст.3822; 2004, № 25, ст.2484;

2005, № 1, ст.12, 17, 25; № 17, ст.1480; № 30, ст.3104; № 42, ст.4216; 2006, № 1, ст.10; № 8, ст.852; № 23, ст.2380; № 30, ст.3296; № 31, ст.3427, 3452; № 43, ст.4412; № 50, ст.5279; 2007, № 1, ст.21; № 10, ст.1151; № 21, ст.2455; № 25, ст.2977; № 26, ст.3074; № 43, ст.5084; № 45, ст.5430; № 46, ст.5553; 2008, № 30, ст.3616; № 48, ст.5517; № 52, ст.6229, 6236; 2009, № 19, ст.2280; № 48, ст.5733);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

5) Законом Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст.4970);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст.1812);

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;

- собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

- должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саялев 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/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"



2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.1.7. 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 Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями от 21.09.2005 г.) (приложение 2 к административному регламенту);
- Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
- Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).
- Заключение отдела Администрации о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого и (или) нежилого помещения, если такое жилое и (или) нежилое помещение или дом, в котором находится, является объектом историко-культурного наследия.

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачи документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет 30 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.2. настоящего административного регламента документов;
- представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента.
- при представлении документов в ненадлежащий орган;
- при несоответствии проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Основания для приостановления муниципальной услуги не установлены.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному

освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 3.2., 3.5., 3.6., 3.7., 3.10., 3.11 (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- выдача документов заявителю или отказ от согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным статьей 26 Жилищного кодекса, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены;



- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.3. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в 2-х экземплярах, и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста.

3.2.7. При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3.2.8. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в установленном порядке специалисту для сбора документов, необходимых для принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.12. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, проводит проверку:

- соответствия заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, представленным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом,

- соответствия прилагаемых к нему документов,

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4.1. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение документов принимает решение:

- о возможности согласования переустройства и (или) перепланировки жилого

помещения;

- о невозможности согласования и необходимости вынесения отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.3. Решение о согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов и проведение экспертизы, оформляет в виде проекта решения руководителя органа местного самоуправления (приложение 4 к административному регламенту).

3.4.4. Решение об отказе в согласовании специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформляет на официальном бланке письменное сообщение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа, осуществляющего согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя.

- слова: «На основании части ... пункта 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам»:

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- слова: «Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 3 статьи 27 Жилищного кодекса РФ может быть обжалован в судебном порядке».

3.4.5. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.4.6. Проект решения в установленном порядке передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. К проекту решения прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.4.7. Руководитель органа местного самоуправления рассматривает проект решения и прилагаемые к нему документы.

3.4.8. По итогам рассмотрения руководитель подписывает проект решения или возвращает документы на повторное рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.9. Основанием для возврата документов на повторное рассмотрение может являться:

- оформление проекта решения с нарушением установленной формы;

- выводы, изложенные специалистом в проекте решения, противоречат действующему законодательству;

- иные основания в соответствии с компетенцией руководителя.

3.4.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.4.11. В случае возврата руководителем документов, специалист в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3.5. Выдача решения заявителю.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является принятие руководителем органа местного самоуправления решения и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Выдача решения может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.5.3. Максимальный срок выдачи решения – не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

3.5.5. При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.5.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

3.5.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

3.5.7. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.5.8. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.5.9. При направлении решения по почте, специалист, ответственный за выдачу решения готовит решение к отправке почтой и передает его в установленном порядке для отправки.

3.5.10. Копия решения и иные документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

3.5.11. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.6. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.6.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- осмотр приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного



жилого помещения;

- оформление результатов работы приемочной комиссии;
- направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выдача решения заявителю.

3.7. Прием и регистрация документов.

3.7.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Обращение может осуществляться лично либо по почте.

3.7.2. При личном обращении, специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.7.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

3.7.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.7.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.6. Специалист формирует результат административной процедуры по приему заявления и передает дело о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения заявителя в установленном порядке для назначения Приемочной комиссии.

Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 10 минут.

3.8. Осмотр Приемочной комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедур является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

3.8.2. В ходе осмотра Приемочная комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;
- провести инвентаризацию переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения (работу проводит представитель органа (организации) технического учета и технической инвентаризации).

3.8.3. По результатам осмотра Приемочная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;
- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа с учетом времени нахождения в пути.

3.9. Оформление результатов работы Приемочной комиссии.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Приемочной комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

3.9.2. Специалист, ответственный за оформление результатов работы Приемочной комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в акте установленной формы (приложение 5 к Административному регламенту).

3.9.3. Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами приемочной комиссии.

3.9.4. В случае если Приемочной комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, специалист, ответственный за оформление результатов работы комиссии формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по установленной форме. В сообщении указываются:

- наименование органа местного самоуправления;
- адрес, фамилия, имя, отчество (для физических лиц) или наименование (для юридических лиц) заявителя;
- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам»;
- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

3.9.5. К письменному сообщению об отказе в подтверждении завершения

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагается 1 экземпляр Акта приемочной комиссии.

3.9.6. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается руководителем органа местного самоуправления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.10. Направление Акта приемочной комиссии в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Приемочной комиссии акта о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.10.2. Заявитель сам направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации.

3.10.3. Акт Приемочной комиссии о подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

3.11. Выдача решения заявителю.

3.11.1. Основанием для начала процедуры выдачи решения является:

- подписание членами Приемочной комиссии акта, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- принятие руководителем органа местного самоуправления решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.11.2. Выдача решения осуществляется специалистом, ответственным за выдачу решения, и может осуществляться либо заявителю непосредственно, либо путем направления решения по почте.

3.11.3. Максимальный срок выдачи решения – не более 3 дней после принятия решения.

3.11.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону о принятии решения, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию решения.

3.11.5. При выдаче решения заявителю, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.11.6. Специалист, ответственный за выдачу документов, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении решения.

3.11.7. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале учета выданных документов.

3.11.8. Заявитель расписывается в получении решения в журнале учета выданных документов и в получении иных документов на экземпляре расписки о приеме документов.

3.11.9. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.

3.11.10. Копия решения и иные документы передаются в установленном порядке для помещения в дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г.



№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

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

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

5.4. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

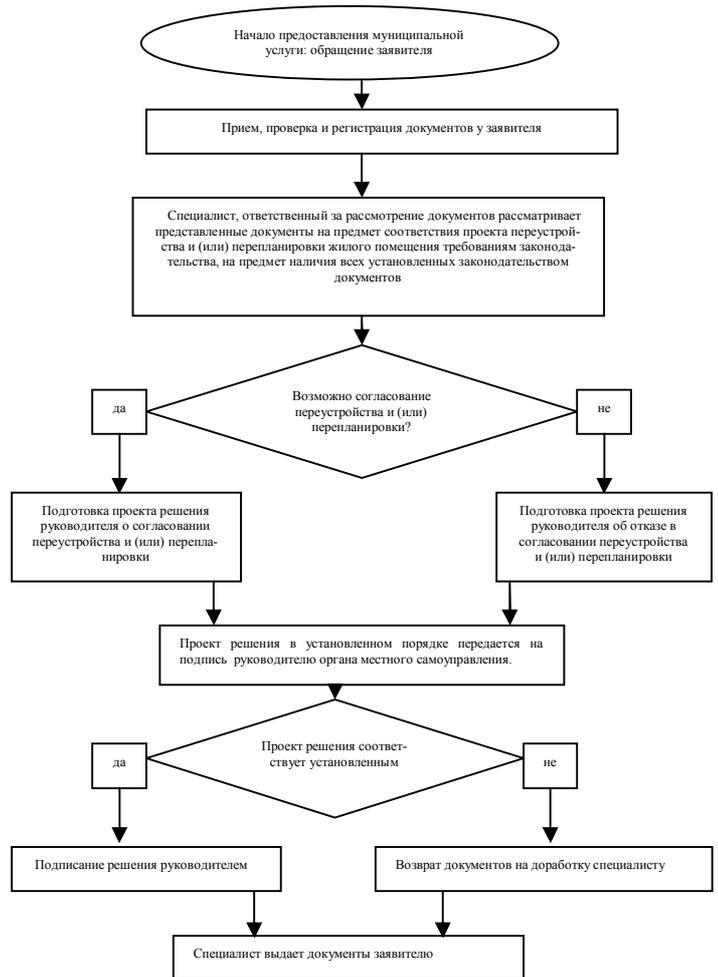
5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

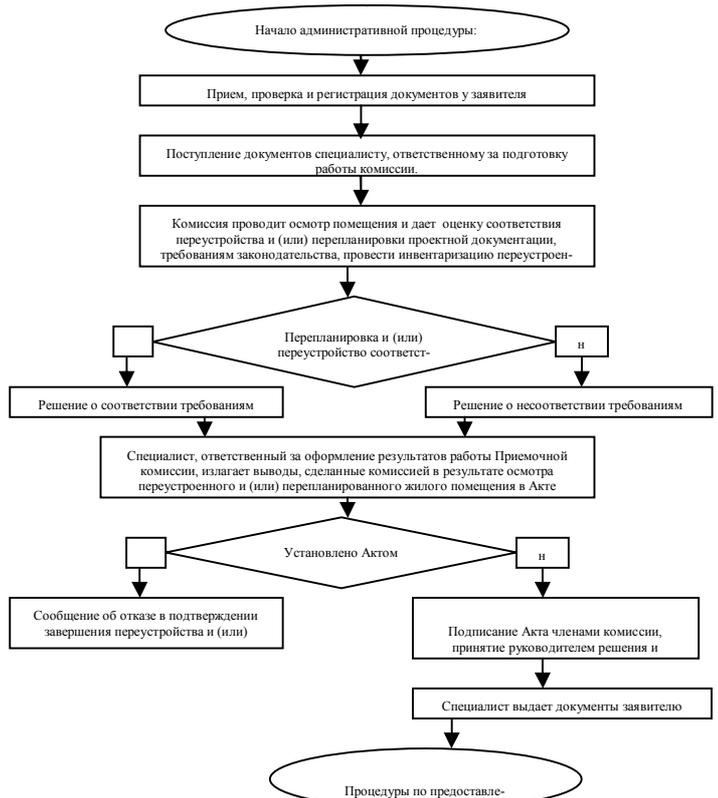
Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема предоставления услуги «Прием и регистрация документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

1. Последовательность административных действий (процедур) по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения



2. Последовательность административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.





Приложение 2
к административному регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке
жилого помещения.**

Форма утверждена постановлением Правительства
Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственни-

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке пред-

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить

_____ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

_____ жилого помещения, занимаемого на основании

_____ (права собственности, договора найма,

_____ ,
нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с _____ 20 _____ г.
по _____ 20 _____ г.
" _____ " _____ 0 _____ .

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

социального найма от _____ " _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустрои-

_____ на _____ лис-тах;
_____ перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия))

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

" _____ " _____ 20 _____ 0 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 200 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 200 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

" _____ " _____ 200 _____ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " _____ " _____ 200 _____ г.



Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.
(подпись заявителя)

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту

Форма заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.05 г. № 266

В _____ (

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
(указывается наниматель, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

_____ из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание.

Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Прошу подтвердить завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Место нахождения жилого помещения:

_____ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

_____ муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната), подъезд, этаж

Работу приемочной комиссии прошу провести в срок _____.

Время удобное для работы приемочной комиссии _____.

Прошу уведомить меня о времени работы комиссии по телефону _____

либо по электронному адресу _____.

Подписи лиц, подавших заявление:

“ _____ ” _____ 200__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 200__ г.
Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 200__ г.
№ _____

Расписку получил “ _____ ” _____ 200__ г.
(подпись заявителя)

_____ (должность,

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 4 к административному регламенту

Форма документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
В связи с обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

о намерении провести _____ переустройство и (или) перепланировку жилых помещений

_____ (ненужное зачеркнуть)

по адресу:

_____ , _____ занимаемых (принадлежащих)

_____ (ненужное зачеркнуть)

на основании:

_____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на

_____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20__ г.

по “ _____ ” _____ 20__ г. ;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований



(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

(наименование структурного

подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа,

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " _____ " _____ 200__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " _____ " _____ 200__ г. (заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 5 к административному регламенту

АКТ О ЗАВЕРШЕННОМ ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОМ ДОМЕ

г. _____ « _____ » 200__ г.
Адрес объекта: _____

Помещение _____ (ул./пер. и т. д.) (№ дома) (№ корп.) (№ кв.)
(указать: жилое/нежилое) (№ подъезда - код) (этаж)

Комиссия в составе представителей:

Установила:

1. Предъявлены к приемке следующие мероприятия (работы):
(с указанием помещений, элементов, инженерных систем)

2. Ремонтно-строительные работы выполнены:

(наименование и реквизиты производителя работ)

3. Проектная (исполнительная) документация разработана:

(состав документации, наименование и реквизиты автора)

утверждена « _____ » 200__ г.

4. Ремонтно-строительные работы произведены в сроки:
начало работ « _____ » 200__ г.; окончание: « _____ » 200__ г.

5. На основании осмотра в натуре предъявленных к приемке помещений (элементов, инженерных систем) и ознакомления с проектной (исполнительной) документацией установлено:

5.1 _____
(соответствует проекту / не соответствует - указать)

5.2 _____
(замечания надзорных органов - (указать: устранены / не устранены)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

1. считать предъявленные к приемке мероприятия (работы) выполненными в соответствии с требованиями нормативных документов, действующих для жилых домов.

2. снять с контроля решение органа местного самоуправления

от « _____ » 200 г. №

№ _____

3. присвоить переустроенному и (или) перепланированному помещению

4. Считать настоящий Акт основанием для проведения инвентаризационных обмеров и внесения изменений в поэтажные планы и эскизы органов технической инвентаризации.

Приложения к Акту:

1. Исполнительные чертежи:

(проектные материалы с внесенными в установленном порядке изменениями)

2. Акты на скрытые работы

(указать)

3. Акты приемки отдельных систем:

(указать)

4. Журнал ремонтно-строительных работ - на листах

Председатель комиссии ()

(личная подпись)(расшифровка подписи)

Члены комиссии ()

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №432 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на выдачу документа, дающего право осуществлять строительство, реконструкцию объектов строительства, предоставление документированной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги на территории Холмского муниципального района (далее - муниципальная услуга);

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства " на территории Холмского муниципального района осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу «Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства» является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) является начальник отдела



1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 25 декабря 2004г №190-ФЗ (в редакции от 20 января 2007 года);
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года N 232-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 8) Иными нормативными правовыми актами.

1.4. Результаты предоставления государственной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

1.4.2. Получателем Услуги (далее – Заявитель) является физическое и (или) юридическое лицо - застройщик, а также его законный представитель, действующий на основании доверенности.

1.5. Описание заявителей:

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявители);
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и уредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефону: 8 (816 54) 51-180

2.1.2. Режим работы отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района и график приема Заявителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным выше.

2.1.3. Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

1) проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

2) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) выдача разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

№	Документ	Орган, который выдает документ
	В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта любых объектов капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства:	
1	заявление о предоставлении Услуги (заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт)	Заявитель Форма заявления является приложением к настоящему регламенту
2	правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке	Правообладатель земельного участка
3	градостроительный план земельного участка	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района
4	материалы, содержащиеся в проектной документации: 1) пояснительная записка; 2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; 3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; 4) схемы, отображающие архитектурные решения; 5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; 6) проект организации строительства объекта капитального строительства; 7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей	Индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к подготовке проектной документации по видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. Любые физические или юридические лица при подготовке проектной документации в соответствии с иными видами работ
5	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ)	Государственное автономное учреждение «Управление государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области»
6	положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ	Северо-Западное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
7	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ)	Главы Администраций сельских поселений
8	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта	Правообладатели объекта капитального строительства
	В случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства:	
1	заявление о выдаче разрешения на строительство	Заявитель Форма заявления является приложением к настоящему регламенту
2	правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в установленном порядке	Собственник земельного участка
3	градостроительный план земельного участка	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района
4	схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства	Любые физические или юридические лица (так как данный вид работ по подготовке проектной документации не оказывает влияния на безопасность объектов капитального строительства)

2.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5. настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Холмского муниципального района, пл. Победы, д.2, г. Холм, Холмский район,



Новгородская область, 175270.

2.2.3. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.2.4. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме, или Заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи, а так же указывается дата.

2.2.5. Для получения разрешения на индивидуальное жилищное строительство к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (свидетельство о праве собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка);

2) справка об отсутствии задолженности по арендной плате (если земельный участок находится в аренде);

3) копия градостроительного плана земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.6. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.2.7. Все документы представляются в одном экземпляре (оригиналы), нотариального заверения не требуются.

Срок действия документов - согласно архитектурно-планировочному заданию на проектирование объекта и постановлению, разрешающему проектирование и строительство объекта.

2.2.8. Выдача разрешения на строительство осуществляется без взимания платы.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства составляет 10 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления заявителя;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- наличие соответствующих постановлений (актов) судов, решений правоохранительных органов;

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.4.2. На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

2.4.3. Принятое органом предоставления решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.4. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.4.5. В случае не устранения заявителем в течение трех месяцев со дня возникновения оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги причин, предоставленные заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются заявителю.

2.4.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- в представленных заявителем материалах отсутствуют документы, предусмотренные в пункте 2.2.1. настоящего административного регламента;

- представленные документы не соответствуют градостроительному плану земельного участка;

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров.

При этом застройщику возвращаются все представленные им документы.

2.4.7. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.

2.4.8. Срок действия разрешения на строительство определяется проектом организации строительства объекта капитального строительства. Срок действия разрешения на строительство индивидуального жилого дома - 10 лет.

2.4.9. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.4.10. В случае если строительство, реконструкция, капитальный ремонт не начаты до истечения срока подачи такого заявления, в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано.

2.4.11. Выдача разрешения на строительство не требуется в случаях, оговоренных в части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.4.12. При переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

2.4.13. Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается застройщику при его личном обращении или направляется застройщику заказным письмом, а также дублируется посредством телефонной или факсимильной связи, посредством электронной почты.

2.4.14. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности

их получения застройщику сообщается при подаче документов.

2.4.15. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги:

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

2.6.3. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.7.2. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

2.8.2. Разрешение на строительство выдается по форме разрешения на строительство, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 N 698.

2.8.3. Разрешение на строительство выдается при строительстве всех видов объектов капитального строительства независимо от источников финансирования и форм собственности этих объектов.

2.9. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.



2.9.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Административная процедура выдачи разрешения на строительство осуществляется в связи с поступлением от застройщика заявления и документов, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего административного регламента.

3.1.2. При предоставлении документов лично застройщиком, специалист, уполномоченный принимать документы, знакомится с комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям, регистрирует поступившие документы путем внесения в журнал учета входящих документов записи, которая содержит: входящий номер, дату приема заявления, наименование застройщика, количество документов и наименование документов.

3.1.3. Застройщику выдается расписка о приеме документов по установленной форме с отметкой о дате, количестве и наименовании документов (приложение №3 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Первый экземпляр расписки передается застройщику, второй экземпляр приобщается к поступившим документам.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, оформляет поступившие документы и передает их начальнику отдела архитектуры и градостроительства Холмского муниципального района для рассмотрения.

Все действия совершаются в день обращения застройщика.

3.1.6. Начальник отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи отвечающий в соответствии с настоящим регламентом за рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения на строительство, должен организовать документированный учет выполнения каждого этапа административной процедуры с указанием даты завершения его исполнения, заверенный личной подписью.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию района с заявлением о выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства по установленной настоящим Административным регламентом форме.

3.2.2. Решение о предоставлении Услуги принимает Глава Холмского муниципального района (или лицо, его замещающее).

Специалист отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - специалист отдела) производит проверку заявления с приложенными документами на:

- правильность оформления заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту (форма заявления);
- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;
- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неогороженных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне заявления в левом нижнем углу ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист отдела делает запись на оборотной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины.

3.2.6. Далее Заявитель обращается в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района.

3.2.7. Секретарь приемной Главы Администрации Холмского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, при наличии отметки

специалиста отдела производит прием заявления с приложенными документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию Заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения. В таком случае заявление и приложенные к нему документы, поступают в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района без отметки специалиста отдела.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Глава Холмского муниципального района (или лицо его замещающее) в течение одного дня рассматривает и поручает специалисту отдела провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на строительство или отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.3. Специалист отдела в течение одного дня со дня получения поручения от Главы Холмского муниципального района повторно проводит проверку комплектности представленных документов, наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления.

3.3.4. При повторной проверке документы рассматриваются, в том числе на предмет соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.5. После проверки специалист отдела готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.6. Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом отдела в течение двух дней в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным п.3.1 настоящего регламента. Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава Холмского муниципального района (или лицо, его замещающее).

3.4. Выдача разрешения на строительство Заявителю.

3.4.1. Специалист отдела в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на строительство уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону, либо готовит сопроводительное письмо, которое подписывается Главой Холмского муниципального района (или лицом, его замещающим). Данное письмо вместе с разрешением на строительство в двух экземплярах направляется в тот же день секретарем приемной Главы Администрации Холмского муниципального района по почте с уведомлением о вручении.

3.4.2. Специалистом отдела два экземпляра разрешения на строительство выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4.3. При получении разрешения на строительство Заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на третьем экземпляре разрешения на строительство, который будет храниться в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Холмского муниципального района.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. При обнаружении исполнителем, ответственным за рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на строительство, обстоятельств, составляющих уведомление об отказе в произвольной письменной форме.

3.5.2. Отказ должен содержать основания, по которым запрашиваемое разрешение не может быть предоставлено, дату принятия решения о таком отказе, а также порядок обжалования такого решения (вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке).

3.5.3. Отказ должен содержать слова: "В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации необоснованный отказ в выдаче разрешения на строительство и другие неправомерные действия, нарушающие право застройщика на получение такого разрешения или создающие препятствия к осуществлению такого права, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством".

3.5.4. Проект мотивированного отказа передается на подпись Главе Холмского муниципального района. К проекту прилагаются документы, на основании которых он был подготовлен.

3.5.5. Глава Холмского муниципального района рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении разрешения на строительство и прилагаемые к нему документы.

По итогам рассмотрения Глава Холмского муниципального района подписывает отказ или возвращает проект отказа на доработку. В случае возврата документов, ответственный исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.5.6. В трехдневный срок со дня подписания отказа в выдаче такого разрешения ответственный исполнитель уведомляет об этом застройщика.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги



4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.1.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.1.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.1.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1.1. 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.

5.1.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

5.1.3. Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

5.1.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

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

5.1.7. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.1.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.9. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на

обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.1.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к административному регламенту

Главе Холмского муниципального района

Заказчик (застройщик)

(наименование организации, предприятия, реквизиты,

Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(наименование объекта)

на земельном участке

(адрес)

сроком на _____ месяца (-ев).

(нормативный срок продолжительности строительства по проекту)

При этом сообщаю:

1. Право на пользование землей закреплено _____

(дата, номер правоустанавливающего документа на земельный участок)

2. Проектная документация на строительство объекта

разработана _____

(наименование проектной организации)

имеющей допуск на право выполнения проектных работ, выданную

(наименование СРО гильдии проектировщиков, выдавшего допуск)

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

3. Проект организации строительства

разработан _____

(кем разработан ПОС, наименование организации)

4. Положительное заключение Государственной экспертизы получено

№ _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

5. Градостроительный план земельного участка выдан отделом архитектуры и градостроительства Администрации Холмского муниципального района, утвержден постановлением № _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) работы будут производиться подрядным (хозяйственным)

способом _____,

(наименование генеральной подрядной организации)

имеющей допуск СРО на право выполнения строительного-монтажных работ

выданный _____

№ _____ от " _____ " _____ 200 ____ г.

(наименование лицензионного центра)

б) производителем работ назначен _____

_____, имеющий _____

(должность, фамилия, имя, отчество) _____ (высшее, среднее)

специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет. Приказ № _____

от " _____ " _____ 200 ____ г.

в) авторский надзор (при его наличии) будет осуществляться _____



(наименование организации, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

Договор № _____ от " _____ " 20 ____ г.
г) технический надзор (при его наличии) будет осуществляться _____

(наименование организации, должность,

фамилия, имя, отчество, номер телефона работника)

Договор № _____ от " _____ " 20 ____ г.

Основные показатели объекта:

1. Общая площадь объекта _____ м²
2. Площадь застройки _____ м²
3. Площадь земельного участка _____ м²
4. Кол-во этажей или высота здания _____
5. Строительный объем здания _____ м³
6. Кол-во квартир (площадь 1-ой кв.) (для жилых зданий): 1-но (_____ м²); 2-х (_____ м²); 3-х (_____ м²); 4-х (_____ м²); 5-ти (_____ м²) комнатных
7. Общая площадь квартир (для жилых зданий) _____
8. Кол-во мест, вместимость, мощность, производительность (для объектов производственного назначения) _____
9. Сметная стоимость объекта _____ тыс. руб.
10. Удельная стоимость 1 кв.м. площади (для жилых зданий) _____
11. Количество очередей (пусковых комплексов) _____

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Холмского муниципального района

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

(дата)

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №433

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Холмского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего государственную услугу:

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим услугу «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лица) является начальник отдела

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 №190-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 3) Приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 №121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 4) Соглашениями, заключенными между Администрацией Холмского муниципального района и Администрациями сельских поселений Холмского муниципального района о передаче осуществления части полномочий по решению вопроса местного значения.

1.4. Результаты предоставления государственной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

1.4.2. Получателем Услуги (далее – Заявитель) является физическое и (или) юридическое лицо - застройщик, а также его законный представитель, действующий на основании доверенности.

1.5. Описание заявителей

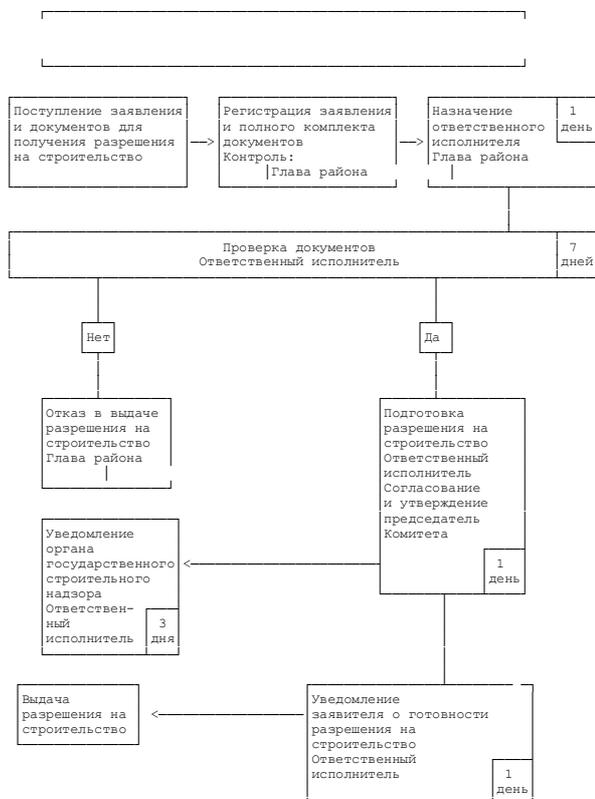
1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут

Приложение 2
к административному регламенту

Схема исполнения административной процедуры "Выдача разрешения на строительство"



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №433 г.Холм



действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информацию об Услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефонам: 8(816 54) 51-180

2.1.2. Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

2.1.3. Режим работы отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района и график приема Заявителей:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обед с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье

2.1.4. Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным выше.

2.1.5. Услуга предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

- 1) проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;
- 2) осмотр объекта капитального строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;
- 3) выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

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 Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Для предоставления Услуги Заявитель представляет следующие документы:

№	Документ	Орган, который выдает документ
1	заявление о предоставлении Услуги (заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию)	Заявитель. Форма заявления является приложением к настоящему регламенту
2	правоустанавливающие документы на земельный участок	Правообладатель земельного участка.
3	градостроительный план земельного участка	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.
4	разрешение на строительство	Отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи.
5	акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	Заявитель
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	Лицо, осуществляющее строительство
7	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства	Лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, и застройщик или заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
8	документы, подтверждающие соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям (при их наличии)	Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения
9	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	Лицо, осуществляющее строительство (лицо, осуществляющее строительство, и застройщик или заказчик в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)
1	заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации	Инспекция государственного строительного надзора Новгородской области
1	заключение государственного экологического контроля в отношении объектов, строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляются в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий	Северо-западное управление по технологическому и экологическому надзору Ростехнадзора по Новгородской области

2.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

2.7. За предоставление Услуги оплата не взимается.

2.8. Ознакомившись с условиями предоставления Услуги, Заявитель вправе отказаться от ее предоставления. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме, или Заявителем вносится запись – отказ от исполнения заявления непосредственно на уже поданном и прошедшем регистрацию заявлении, которая удостоверяется подписью, расшифровкой подписи, а также указывается дата.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдачу документов разрешения на ввод объектов в эксплуатацию составляет 10 дней с момента регистрации заявления и документов в журнале входящей документации.

2.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:



- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- 5) в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии следующих разделов проектной документации:
 - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
 - перечень мероприятий по охране окружающей среды;
 - перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
 - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
 - или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги является исчерпывающим.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание (строение), в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.5.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

2.6.3. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

2.6.4. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
 - подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
 - при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
 - избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
 - соблюдать права и законные интересы заявителей.
- 2.7.2. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения или при личном консультировании.

2.7.4. При консультировании по электронной почте (при её наличии) по вопросам, перечень которых установлен в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (Семи) дней с момента поступления обращения.

2.7.5. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., (все что касается приёма документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;

- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

- выдача документов заявителю

3.2. Приём и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Специалисты отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее – специалист Отдела) производит проверку заявления с приложенными документами.

3.2.2. Специалист Отдела осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

- соответствие Заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

- комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с п.2.5 настоящего регламента;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в Заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным настоящим пунктом требованиям специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист Отдела, после проверки документов на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемому настоящим пунктом требованиям.

3.2.5. Если имеются основания для отказа в рассмотрении заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист Отдела делает запись на обратной стороне заявления о наличии оснований для отказа в рассмотрении заявления, указав конкретные причины.

3.2.6. Далее Заявитель обращается в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района.

3.2.7. Секретарь приемной Главы Администрации Холмского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, при наличии отметки специалиста Отдела производит прием заявления с приложенными документами, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации. По требованию Заявителя ему выдается расписка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым отправлением с описью вложения.

В таком случае заявление и приложенные к нему документы поступают в приемную Главы Администрации Холмского муниципального района без отметки специалиста Отдела.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение Главы Холмского муниципального района (или лица, его



замещающего).

3.3.2. Глава Холмского муниципального района (или лицо, его замещающее) в течение одного дня рассматривает и поручает специалисту Отдела провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения.

3.3.3. Специалист Отдела в течение одного дня со дня получения от Главы Холмского муниципального района (или лица, его замещающего) поручения повторно проводит проверку комплектности и правильности оформления представленных документов, наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления.

3.3.4. В течение одного дня специалист Отдела осуществляет осмотр объекта капитального строительства.

3.3.5. После проверки документов и осмотра объекта капитального строительства специалист Отдела готовит предложение о возможности предоставления или отказа в предоставлении Услуги по данному заявлению либо готовит предложение об отказе в рассмотрении заявления.

3.3.6. Отказ в рассмотрении заявления готовится специалистом Отдела в течение двух дней со дня получения поручения от Главы Холмского муниципального района (или лица, его замещающего) в случае несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов требованиям, установленным п.3.1 настоящего регламента.

Решение об отказе в рассмотрении заявления принимает Глава Холмского муниципального района (или лица, его замещающего).

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист Отдела в течение двух дней со дня получения от Главы Холмского муниципального района (или лица, его замещающего) готовит проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в 3-х экземплярах.

3.4.2. Проект разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подписывается в 3-х экземплярах Главой Холмского муниципального района (или лица, его замещающего) в течение одного дня.

3.4.3. Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявителю.

3.4.4. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня после подписания разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону, либо готовит сопроводительное письмо, которое подписывается Главой Холмского муниципального района (или лицом, его замещающим). Данное письмо вместе с разрешением на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (два экземпляра) направляется в этот же день секретарем приемной Главы Администрации Холмского муниципального района по почте с уведомлением о вручении.

3.4.5. Специалист Отдела разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (два экземпляра) выдается Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его законному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4.6. При получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявитель либо его законный представитель расписывается и ставит дату получения на третьем экземпляре разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, который будет храниться в архиве Администрации Холмского муниципального района.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. В случаях, установленных в п.2.4. настоящего регламента, специалист отдела в течение двух дней готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

3.5.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Глава Холмского муниципального района. Указанное решение визируется и согласовывается лицами, указанными в п.3.3 настоящего регламента, в порядке и сроки, предусмотренные данным пунктом.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и

обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.1.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.1.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.1.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.1.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

5.1.1. Действия (бездействия) 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.

5.1.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

5.1.3. Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела – Главе Холмского муниципального района.

5.1.4. Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.1.5. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

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

5.1.7. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.1.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (Тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.9. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.



5.1.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
 фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
 наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
 суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
 сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В орган, выдавший разрешение на строительство

Заявление

Прошу выдать _____

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

(наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

по адресу _____

(почтовый (строительный) адрес объекта)

При этом прилагаю:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 9) заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного пожарного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного пожарного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации

Наименование застройщика	
(фамилия, имя, отчество – для граждан, (подпись с расшифровкой), полное наименование организации – для юридических лиц)	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 22.06.2011 №434 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории района».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №434

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории района»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по муниципальной услуге «Присвоение и изменение нумерации жилых помещений на территории района» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация района взаимодействует с:

- Управлением муниципального жилья Администрации района;
- Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – федеральное бюро технической инвентаризации»;

1.2.5. Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами и другими документами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Уставом Холмского муниципального района, утвержденным решением Городской думы

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

распоряжение Главы Администрации о присвоении и изменении нумерации жилого помещения (далее – Распоряжение);

отказ в присвоении и изменении нумерации жилого помещения, с обоснованием отказа.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1 Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) жилого помещения или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести присвоение или изменение нумерации жилого помещения, расположенного на территории Холмского района.

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2 Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- обращение неправомерного лица;
- не представления документов согласно перечню, определенному подразделом 2.5.1. настоящего административного регламента;
- представление документов, оформленных ненадлежащим образом.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.4.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.4.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.4.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- заявление о присвоении и изменении нумерации жилого помещения;
- эксликацию и технический паспорт на жилое помещение;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- копию ордера на получение жилого помещения;
- копию поквартирной карточки;

2.5.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1.; 3.2.; 3.3.; 3.4.9.; 3.5.6. (все что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование,



консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и прием представленных документов;
- проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента;
- подготовка и выдача документов заявителю.

3.1.2. Приложение № 1 - блок - схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории района.

3.2. Регистрация заявления и приём представленных документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления на имя Главы Администрации о присвоении или изменении нумерации жилого помещения на территории района.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.5.1. настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документе;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения муниципальной услуги является получение специалистом, заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, проводит проверку:

- наличие заявления заявителя муниципальной услуги;
- соответствия прилагаемых к нему документов;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.3. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.4. Критерии принятия решений.

3.4.1. Критериями принятия решений являются: предоставление муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка документов при предоставлении муниципальной услуги может быть приостановлена сроком на один месяц (а на основании заявления заявителя до двух месяцев), в случае если выявлены обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, делающие невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющиеся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если такие обстоятельства носят устранимый характер.

3.4.3. Мотивированное решение о приостановке в подготовке документов подписывается начальником отдела.

3.4.4. В течение 3 дней со дня подписания решения о приостановке в подготовке документов отдел информирует заявителя о приостановке в подготовке документов и ее причинах.

3.4.5. В установленный срок отдел и заявитель принимают меры к устранению обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае выявления обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов и делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющихся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа

в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел устраняет выявленные нарушения или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Если должностное лицо, на визирование которому представлен документ, подготовка которого осуществляется в соответствии с настоящим регламентом имеет особое мнение (замечание или возражение к проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к проекту в виде отдельного заключения. На проекте документа ставится подпись должностного лица с отметкой о том, что есть заключение.

3.4.8. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в 5-дневный срок со дня выявления оснований или получения документов (заключений), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, на имя которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, или иным лицом, уполномоченным распоряжением Главы Администрации, в 3-дневный срок со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передается заявителю.

3.4.10. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист отдела отправляет уведомление об отказе, за подписью начальника отдела, по указанному в заявлении адресу с указанием причин отказа. Срок отсылки отказа в течение 5-ти дней после его оформления.

3.4.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению;
- отсутствие согласия собственников жилого дома.

3.4.12. Сообщение об отказе в присвоении или изменении нумерации жилого помещения должно содержать основания отказа. Сообщение об отказе направляется Заявителю.

3.5. Подготовка и выдача документов заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект Распоряжения Администрации.

3.5.2. Специалист в течение 20 календарных дней после представления заявителем заявления с приложением необходимых документов, готовит проект Распоряжения и проводит его согласование в установленном порядке.

3.5.3. Специалист, в установленном порядке, представляет Распоряжение на подпись Главе Администрации.

3.5.4. Глава Администрации в течение трех дней рассматривает документы и подписывает Распоряжение.

3.5.5. В случае отказа в подписании проекта Распоряжения все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение двух календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе Администрации.

3.5.6. В течение трех календарных дней после регистрации - Распоряжение направляется заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого



решения при исполнении 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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений гражданами и организациями осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

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

5.4. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

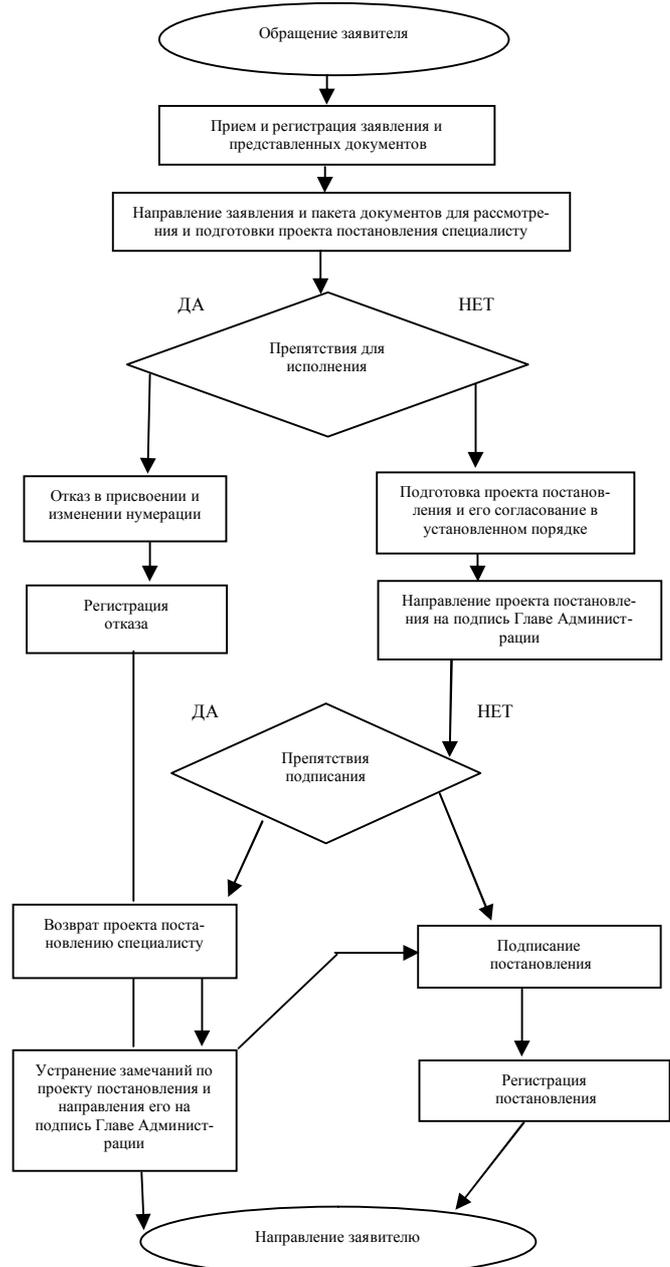
5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по присвоению и изменению нумерации жилых помещений на территории района.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №435 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Опубликовать постановление в газете «Мая» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №435

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, обеспечения порядка оформления документов при выдаче градостроительных планов в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, направлен на создание комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее – отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Федеральный закон «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» № 191-ФЗ от 29 декабря 2004 г.;

Градостроительный кодекс Российской Федерации ст. 44, ст. 46;

Федеральный закон «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования» № 41-ФЗ от 20 марта 2011 г.;

Постановление правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка»;

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача и утверждение градостроительного плана земельного участка в целях предоставления земельного участка для строительства, проектирования, выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и ввода объектов в эксплуатацию.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.3. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в Администрацию на имя Главы Администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов;

представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;

при представлении документов в ненадлежащий орган;

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено в письменном виде и содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.



Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

заявление заявителя в Администрацию на имя Главы Администрации о выдаче градостроительного плана земельного участка;
копия паспорта - для физических лиц, учредительные документы, устав, свидетельство о государственной регистрации) - для юридических лиц;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

межевой план или топографическая съемка земельного участка в М 1:500;

кадастровый план земельного участка;

свидетельство о регистрации собственности на здание или жилой дом (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома);

технические паспорта зданий, расположенных на земельном участке;

технические условия на подключение к центральным инженерным коммуникациям;

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1.; 3.2.; 3.3.; 3.4.4.; 3.4.5.; 3.5.4.; 3.5.5. все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- выдача и согласование градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель направляет заявление на имя Главы Администрации Холмского района о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей

корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, проводит проверку:

- соответствия заявления заявителя муниципальной услуги и образцом заявления, предусмотренным административным регламентом;
- соответствия прилагаемых к нему документов;
- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалистом готовятся промежуточные запросы по существу заявления в необходимые инстанции.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных п. 2.4. настоящего административного регламента специалист переходит к процедуре «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.4. Критерии принятия решений.

3.4.1. Критериями принятия решений являются: выдача градостроительного плана земельного участка и решение об утверждении градостроительного плана земельного участка, отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка либо решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Подготовка документов при предоставлении муниципальной услуги может быть приостановлена сроком на один месяц (а на основании заявления заявителя в двух случаях), в случае если выявлены обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, делающие невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющиеся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если такие обстоятельства носят устранимый характер.

3.4.3. Мотивированное решение о приостановке в подготовке документов подписывается начальником отдела.

3.4.4. В течение 3 дней со дня подписания решения о приостановке в подготовке документов отдел информирует заявителя о приостановке в подготовке документов и ее причинах.

3.4.5. В установленный срок отдел и заявитель принимают меры к устранению обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.6. В случае выявления обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов и делающих невозможным предоставление муниципальной услуги, в том числе являющихся в соответствии с настоящим регламентом основаниями для отказа в приеме документов, основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отдел устраняет выявленные нарушения или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Если должностное лицо, на визирование которому представлен документ, подготовка которого осуществляется в соответствии с настоящим регламентом имеет особое мнение (замечание или возражение к проекту), оно должно быть изложено письменно и приложено к проекту в виде отдельного заключения. На проекте документа ставится подпись должностного лица с отметкой о том, что есть заключение.

3.4.8. Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в 5-дневный срок со дня выявления оснований или получения документов (заключений), являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом, на имя которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, или иным лицом, уполномоченным распоряжением Главы Администрации, в 3-дневный срок со дня поступления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передается заявителю.

3.4.10. В случае отсутствия в заявлении обязательной информации, полного перечня документов специалист отдела отправляет уведомление об отказе, за



подписью начальника отдела, по указанному в заявлении адресу с указанием причин отказа. Срок отсылки отказа в течении 5-ти дней после его оформления.

3.4.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

- отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- отсутствие документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана;
- отсутствие нормативных расстояний (противопожарных и санитарных) при размещении зданий или жилых домов на земельном участке;
- отсутствие согласия собственников жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома).

3.5. Выдача и согласование градостроительного плана земельного участка.

3.5.1. В течение 2-х рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, начальник отдела изучает поступившее заявление, с приложенными документами и направляет его специалисту отдела составления градостроительного плана.

3.5.2. Специалист отдела в течение 15-ти дней составляет градостроительный план земельного участка в 4-х экземплярах, подготавливает проект постановления Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет на согласование начальнику отдела и в контрольно- правовой отдел Администрации.

3.5.3. Градостроительный план утверждается постановлением Администрации в течение 2-х дней.

3.5.4. Утвержденный градостроительный план регистрируется в реестре градостроительных планов с присвоением ему номера в течение одного дня, после его утверждения.

3.5.5. Постановление и утвержденный градостроительный план в 2-х экземплярах выдаются на руки заявителю, с последующей росписью в журнале выдачи градостроительных планов и 1 экземпляр остается в архиве отдела.

3.5.6. Выдача градостроительных планов заинтересованным лицам осуществляется без взимания платы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении 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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Холмского муниципального района.

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

5.4. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче градостроительного плана земельного участка.





Площадь земельного участка:	
-----------------------------	--

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

	- границы земельного участка и его координаты;
	- границы зон действия публичных сервитутов;
	- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
	- объекты капитального строительства (здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства), расположенные на земельном участке, и их номера по порядку;
	- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку;
	- места допустимого размещения зданий, строений, сооружений.

условно разрешенные виды:

вспомогательные виды:

3. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства**

Разрешенное использование земельного участка:
основные виды разрешенного использования:

условно разрешенные виды использования:

вспомогательные виды разрешенного использования:

Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке

Назначение объекта капитального строительства

№		
№	(согласно чертежу градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства)
№	(согласно чертежу градостроительного плана)	(назначение объекта капитального строительства)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков объектов капитального строительства, в том числе площадь

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Размер (м)		Площадь (га)
	максимальный	минимальный	

Экспликация:

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе,

выполненной	
(дата, наименование организации)	

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан	
(дата, наименование организации)	

2. Информация о градостроительном регламенте земельного участка

Градостроительный регламент земельного участка установлен в составе правил землепользования и застройки, утвержденных представительным органом местного самоуправления

(наименование представительного органа местного самоуправления,
реквизиты акта об утверждении правил)

Информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд):

основные виды:



Пределное количество этажей		или предельная высота зданий
строений, сооружений		М.
Максимальный процент застройки в границах земельного участка		процент.

Иные показатели:

4. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

Объекты капитального строительства

№ _____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер
технический паспорт объекта подготовлен

(дата)

(наименование организации (органа) государственного технического учета (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства)

Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

_____, _____
(согласно чертежу градостроительного плана) (назначение объекта культурного наследия)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения)

регистрационный номер в реестре

от

(дата)

5. Информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

Объект капитального строительства

№ _____		
(согласно чертежу градостроительного плана)		(назначение объекта капитального строительства)
№ _____		
(согласно чертежу градостроительного плана)		(назначение объекта капитального строительства)

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

(тип инженерно-технического обеспечения)

выданы

(дата, наименование органа (организации), выдавшего технические условия)

6. Информация о	возможности или невозможности	разделения земельного участка
	(ненужное зачеркнуть)	
(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)		

Порядок формирования номера градостроительного плана земельного участка устанавливается инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

Условные обозначения к чертежу градостроительного плана земельного участка устанавливаются инструкцией о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка.

Заполняется, если в отношении земельного участка установлен градостроительный регламент или на земельный участок распространяется действие градостроительного регламента.

Заполняется, если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или для земельного участка не устанавливается градостроительный регламент.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №436 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Холмском районе» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет



сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом РФ (статьи 22, 23, 24).

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги;

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.1.7. 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 Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

Документ	Орган, который выдает документ
Заявление о предоставлении услуги.	Форма (образец) заявления является приложением 2 к настоящему Регламенту.
Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).	Заявитель
План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).	Управляющая организация по управлению многоквартирным домом, организация (орган) по учёту объектов недвижимого имущества
Позтажный план дома, в котором находится переводимое помещение	Управляющая организация по управлению многоквартирным домом
Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого	Проектная организация, имеющая соответствующий допуск СРО
Документы, подтверждающие согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (коммунальной квартире) на выполнение заявителем реконструкции, переустройства и (или) перепланировки помещения (изменение границ помещений в многоквартирном доме, земельного участка, изменение архитектурного облика фасада и т.п.).	Заявитель

2.2.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Услуга предоставляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации соответствующего заявления. Общий срок предоставления услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) проверка документов, представленных заявителем;
- б) рассмотрение заявления и принятия решения;

в) согласование проекта постановления в подразделениях Администрации;

г) выдача постановления и уведомления о переводе помещения.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:



а) по заявлению заявителя;

б) в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

а) непредставления определённых п. 2.5 настоящего Регламента документов;

б) представление документов в ненадлежащий орган;

в) несоблюдения предусмотренных статьёй 22 Жилищного кодекса условий перевода помещений;

г) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень оснований для приостановления процедуры предоставления услуги и отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.4., (все, что касается приёма документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в приемной Администрации муниципального района в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству;

б) рассмотрение заявления и документов Главой района (или лицом, его замещающим) подписание постановления Администрации муниципального района о согласовании (отказе в согласовании) перепланировки и (или) переустройства жилого помещения;

в) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Приём и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Специалист отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.2.4. Специалист отдела при личном обращении заявителя сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист отдела, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

3.2.5. Одновременно специалист отдела сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

телефон, фамилию и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела отказывает в приеме документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. При наличии заявления и полного пакета документов заявитель обращается в приемную Администрации муниципального района и передает заявление с пакетом документов на регистрацию в журнале регистрации входящих заявлений по земельным, жилищным вопросам и по строительству, после чего заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

3.2.8. После регистрации заявление и приложенные к нему документы направляются на рассмотрение Главе района (или лицу, его замещающему).

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Рассмотрение представленных документов, принятие решения, подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в Холмском районе.

3.3.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятие решения, подписание постановления Администрации муниципального района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение является поступление документов специалисту отдела.

3.3.3. Процедура по рассмотрению заявления и документов, принятию решения, подписание постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должна быть начата специалистом отдела не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления к нему документов.

3.3.4. Специалист отдела в течение 7 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку достоверности представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления услуги по данному заявлению.

3.3.5. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист уведомляет заявителя о приостановлении процедуры предоставления услуги, ясно излагает противоречия, неточности, называет недостоверные данные, и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письменный отказ в предоставлении услуги, который подписывается Главой района (или лицом, его замещающим).

3.3.6. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист в течение 20 рабочих дней готовит проект постановления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и согласовывает его с комитетом организационной и правовой работы Администрации муниципального района.

3.3.7. После согласования проект постановления подписывается Главой района (или лицом, его замещающим).

3.3.8. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней готовит уведомление о переводе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, которое подписывается Главой района (или лицом, его замещающим).

3.3.9. Специалист отдела архитектуры и градостроительства направляет уведомление о переводе (об отказе) в переводе помещения в организацию (орган) по учёту объектов недвижимого имущества.

3.4. Выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является подготовленный проект Распоряжения.



3.4.2. Специалист, в установленном порядке, проводит согласование проекта Распоряжения и с приложенными документами представляет его на подпись Главе администрации района. Глава администрации района в течение трех дней рассматривает документы и подписывает Распоряжение.

3.4.3. В случае отказа в подписании проекта Распоряжения все материалы возвращаются Специалисту. Специалист в течение двух календарных дней проводит их доработку и вновь направляет на подпись Главе администрации.

3.4.4. Специалист отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи в течение трёх дней после подписания постановления и уведомления о переводе помещения, уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

3.4.5. Заявителю выдаются постановление и уведомление о переводе помещения лично или его законному представителю, либо почтовым отправлением в адрес, указанный в заявлении.

3.4.6. В течение трех календарных дней после регистрации - Распоряжение направляется Заявителю.

3.4.7. При получении постановления и уведомления о переводе помещения заявитель либо его законный представитель расписывается на копии документа, которая остается в отделе и ставит дату получения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

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

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

5.4. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30

(тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к административному регламенту

В Администрацию Холмского
муниципального района

от _____
Ф.И.О. _____
почтовый адрес _____
телефон _____

ФОРМА (ОБРАЗЕЦ) ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение по адресу (указать адрес переводимого помещения) в нежилое (жилое) помещение для использования в качестве (указать планируемое назначение переводимого помещения: офис, магазин, парикмахерская, медицинский центр и др.)

Приложения:

1. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
2. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
3. Поздажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Дата

Подпись



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №437 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Салаев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №437

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, направленной на создания комфортных условий для получателей результатов предоставления муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

Получение физическим или юридическим лицом распоряжения Главы администрации района об утверждении акта Приемочной комиссии по приемке помещения в эксплуатацию (далее – распоряжение) и утвержденного распоряжением акта приемочной комиссии по приемке в эксплуатацию помещения (далее – акт приемочной комиссии), переведенного из жилого в нежилое, после перепланировки и переустройства, либо выдачей лично или направлением по почте обособанного в письменной форме отказа в выдаче распоряжения.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:
- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- собственники жилых помещений или уполномоченные ими лица (далее – заявитель).

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц заявления могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;

должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.1.7. 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 Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:
заявление на имя Главы администрации района по форме согласно приложению №2 административного регламента;

оформленный акт приемочной комиссии (5 экземпляров)

копию постановления Администрации г. Холма о переводе жилого помещения в нежилое;

копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение);

проектную документацию;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), либо доверенность;

оригиналы документов для проверки их соответствия.

По своему желанию заявитель (представитель заявителя) дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при рассмотрении вопроса о выдаче распоряжения.



В случае необходимости Администрация района вправе запросить иные документы, относящиеся к предоставлению муниципальной услуги.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.
2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок рассмотрения заявления на приемку в эксплуатацию помещения, переведенного из жилого в нежилое, после перепланировки и переустройства и выдачи распоряжения (отказа в выдаче), осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.3.2. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) для получения распоряжения, регистрируются должностным лицом, ведущим прием документов в Журнале регистрации принятых документов в день обращения.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление услуги может быть приостановлено в следующих случаях:
- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 2.2.1. настоящего регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего регламента.

Устранив недостатки, указанные в пункте 14 настоящего регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением в Администрацию района в часы приема согласно графику работы.

Основаниями для отказа в выдаче распоряжения являются недостатки, выявленные в документах:

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;

- недостоверная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение распоряжения.

Решение об отказе в выдаче распоряжения принимается письменно заместителем Главы Администрации района.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1.340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 2.2., 3.2., 3.3., 3.4., (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, прием документов;
- проверка соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- согласование градостроительного плана земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения распоряжения.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи, копии документов заверены печатью заявителя и (или) подписаны заявителем (представителя заявителя);
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает соответствие представленных оригиналов документов с их копиями.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления, проставляет учетный номер и дату приема (дублируя их на заявлении), наименование заявителя (представителя заявителя).

3.2.5. В случае обнаружения недостатков, являющихся основанием для отказа в выдаче распоряжения, оформляет перечень выявленных недостатков с указанием норм (статьи, пункты) правовых актов, нарушение которых выявлены в представленных документах.

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно понять их содержание.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие одного или более документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 10 настоящего регламента.

3.4.3. Устранив недостатки, указанные в пункте настоящего регламента, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться с заявлением в Администрацию района в часы приема согласно графику работы.

3.4.4. Основаниями для отказа в выдаче распоряжения являются недостатки, выявленные в документах:

- несоответствие информации, указанной в заявлении, информации, содержащейся в представленных документах;
- недостоверная или искаженная информация, представленная заявителем (представителем заявителя) в документах на получение распоряжения.

3.4.5. Решение об отказе в выдаче распоряжения принимается письменно заместителем Главы Администрации района.

3.5. Порядок выдачи документов

3.5.1. Распоряжение выдается при личном обращении заявителя (представителя заявителя).



3.5.2. Если в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления заявитель (представитель заявителя) не обратился за получением распоряжения, то должностное лицо, ответственное за выдачу распоряжения информирует заявителя в письменной форме о выполнении муниципальной услуги. При этом ответственность за соблюдением сроков и выдачи распоряжения снимается.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении 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. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

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

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

5.4. Начальник отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа

по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

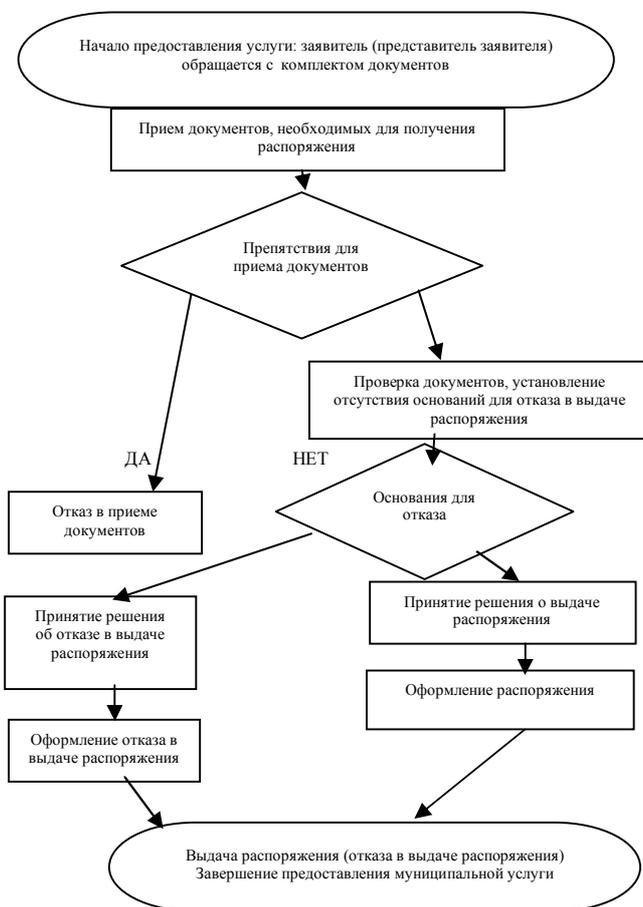
5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче распоряжения на приемку в эксплуатацию помещения, переведенного из жилого в нежилое, после перепланировки и переустройства





Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(на приемку в эксплуатацию помещения,
переведенного из жилого в нежилое, после перепланировки и переустройства)

Главе администрации района

от _____ ФИО
(наименование юридического лица, ФИО гражданина)

Адрес проживания: _____

Место регистрации: _____

Контактные тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в эксплуатацию помещение, переведенное из жилого в нежилое, после перепланировки и переустройства

_____ по адресу:

_____ (наименование объекта)

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации права жилого помещения (вид права – собственность).
2. Копия постановления Администрации района о переводе жилого помещения в нежилое.
3. Проектная документация.

Дата _____
Подпись _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №438 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Салаяв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – муниципальная

услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- 1) разрешение на установку рекламной конструкции (далее - Разрешение);
- 2) уведомление об отказе исполнения муниципальной функции с указанием причин и оснований отказа.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления;
- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства).

1.5.2. От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;
- должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;



- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

2.3. Основания для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в отдел Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление определенных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента документов;
- представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего административного регламента;
- при представлении документов в ненадлежащий орган;
- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установок рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов Холмского муниципального района;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено в письменном виде и содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.4.4. Оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в двух экземплярах по установленной форме (приложение 1);

данные о заявителе - физическом лице, либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (оригинал и копия в 1 экземпляре);

документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия в 1 экземпляре);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);
- в случае если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе заключается на основе торгов, проводимых Администрацией муниципального района в форме аукциона или конкурса (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

проект рекламной конструкции (оригинал и копия в 1 экземпляре);

фотография места размещения рекламного носителя с точной копией предполагаемой рекламы (оригинал в 1 экземпляре);

схема предполагаемого размещения рекламной конструкции (оригинал в 1 экземпляре).

2.6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 3.2., 3.4. (все что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции;
- проверка соответствия заявления требованиям настоящего регламента;



- рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка схемы установки рекламной конструкции, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции и подготовка результата исполнения муниципальной функции.

- направление заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной функции является личное обращение заявителя в Администрацию, либо его уполномоченного представителя.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче градостроительного плана земельного участка, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минут;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю копию зарегистрированного заявления.

3.2.6. Общий максимальный срок приема документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 20 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решений, подготовка схемы установки рекламной конструкции, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции и подготовка результата исполнения муниципальной функции.

3.3.1. Основанием для начала данной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела.

3.3.2. Специалист отдела выезжает на местность для визуального осмотра предполагаемого места размещения рекламной конструкции.

3.3.3. При выявлении специалистом отдела обстоятельств, указанных в пункте 2.4. административного регламента специалист отдела:

- 1) готовит на бланке Администрации письменное уведомление об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин и оснований принятого решения;
- 2) направляет уведомление об отказе на подпись Главе района (или лицу, его замещающему).

3.3.4. В случае возможности установки рекламной конструкции на земельном участке:

1) специалист отдела готовит схему установки рекламной конструкции и перечень уполномоченных органов для получения согласований и выдает заявителю или его уполномоченному представителю схему с перечнем уполномоченных органов для прохождения согласования;

2) заявитель или его уполномоченный представитель получает согласие в согласующих органах.

4) на основании заключения уполномоченных органов о возможности установки рекламной конструкции, специалист отдела принимает решение о возможности выдачи Разрешения либо о подготовке уведомления об отказе в выдаче Разрешения;

5) в случае принятия решения о выдаче Разрешения заявитель заключает договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, в том числе заключения договора на основе торгов (в форме аукциона или конкурса);

6) после заключения договора заявитель оплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (реквизиты по оплате государственной пошлины заявитель получает в отделе), после чего копию и оригинал квитанции приносит в отдел;

7) специалист отдела готовит проект Разрешения в двух экземплярах на установку рекламной конструкции и направляет его на подпись Главе района (или лицу, его замещающему);

8) начальник отдела подписывает Разрешение и направляет его специалисту отдела.

3.3.5. В случае возможности установки рекламной конструкции на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений и сооружений и при наличии полного и правильно оформленного пакета документов:

1) заявитель оплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленном законодательством РФ о налогах и сборах за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции, после чего копию и оригинал квитанции приносит в отдел (реквизиты по оплате государственной пошлины заявитель получает в отделе);

2) специалист отдела готовит проект Разрешения в двух экземплярах и направляет его на подпись Главе района (или лицу, его замещающему);

3) Глава района (или лицо, его замещающее) подписывает Разрешение и направляет его специалисту отдела.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 55 дней (без учета времени на заключение договора на установку рекламной конструкции с собственником земельного участка).

3.4. Направление заявителю результата исполнения муниципальной функции.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту отдела подписанного Главой района (или лицом, его замещающим) Разрешения либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист отдела уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата исполнения муниципальной функции.

3.4.3. При выдаче результата исполнения муниципальной функции заявителю специалист отдела:

- устанавливает личность заявителя, либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;

- выдает заявителю один экземпляр Разрешения под роспись в журнале учета выданных Разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр Разрешения или уведомления хранится в отделе.

3.4.4. Выдача Разрешения осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы отдела.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры составляет не более трех дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении 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. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела – Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

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

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

5.4. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов



начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Заявитель	

Паспортные данные (для физических лиц)	

Наименование организации	

Юридический адрес	

Телефон		ИНН/КПП	
---------	--	---------	--

Адрес места расположения рекламной конструкции	

Тип рекламной конструкции	

Площадь	
---------	--

Приложения	

С порядком установки рекламной конструкции ознакомлен и обязуюсь выполнять.

(подпись)		ФИО			
«			20	года.	
»					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №439 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги



«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саялев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №439

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района (далее - Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации Холмского муниципального района (далее - отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является начальник отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»
- 4) Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1.4.1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг информационным письмом, в том числе:
- размещение информации на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района - <http://holmadmin.net/>

1.4.2. Информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

- Муниципальная услуга оказывается заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностными лицами уполномоченного органа при личном обращении;
должностными лицами уполномоченного органа с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 17270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2.

Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-180;

2.1.3. График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего административного регламента.

2.1.6. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

2.1.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления в журнале входящей документации и принятия документов.

2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя в отдел Администрации о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. К заявлению прилагаются подлинники документов и их копии, или нотариально заверенные копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, установленных пунктом 2.4.1. настоящего регламента.

2.4. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

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

На информационных стендах, интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.5.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностью для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен уполномоченный орган, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской),



содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов – колясочников.

2.5.7. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем следующих документов:

- мотивированный запрос о предоставлении информации;
- документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.1. Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.1., 3.2., 3.4. (все, что касается приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителя, выдача документов, информирование, консультирование, получение и направление запросов (информации) в другие органы и организации в рамках оказываемой услуги) настоящего административного регламента могут предоставляться на базе многофункционального центра (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение отделом запроса о предоставлении информации.

3.1.3. Документы, направленные в отдел почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

3.1.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист отдела, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

3.1.5. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.6. После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения специалисту отдела.

3.1.7. Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции Комитета, специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

3.2. Прием документов и регистрация заявления на исполнение муниципальной функции.

3.2.1. Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

3.2.2. В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

3.3. Проверка соответствия заявления требованиям настоящего административного регламента.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом отдела, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист отдела осуществляет формирование требуемой информации.

3.3.3. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять информацию:

- формирует информацию, либо;
- готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

3.3.4. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись начальнику отдела.

3.3.5. Начальник отдела подписывает информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

3.3.6. Специалист отдела, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанную информацию или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи.

3.4. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту отдела, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.3. Специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

3.4.4. Специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

3.4.5. Специалист отдела, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявителем расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в отделе.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверки начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

4.8. Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия), а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Действия (бездействия) 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. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалистов отдела – начальнику отдела;
- начальника отдела - Главе Холмского муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие отдела в Администрацию или в судебном порядке.

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

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

5.4. Начальник отдела проводит личный прием заявителей по жалобам в



соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.3. настоящего административного регламента.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

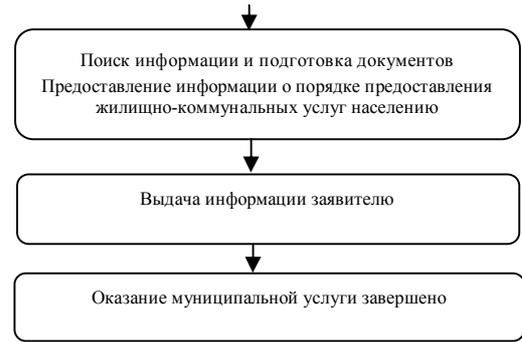
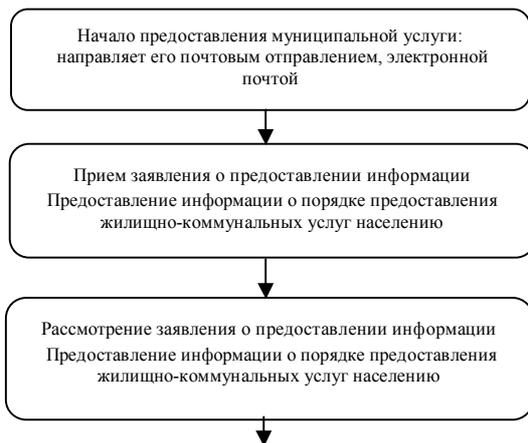
5.13. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №440 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №440

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» в муниципальных учреждениях Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», (далее - Регламент) разработан в целях организации информационного обеспечения руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, родителей (законных представителей), учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление информации муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет образования). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет образования взаимодействует с комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области, органами местного самоуправления, муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:



Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июля 2005 года № 30 (часть I) ст. 3105);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2005 года № 803 «О федеральной целевой программе развития образования на 2006 - 2010 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2006 г. № 2 ст. 186);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»; приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

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

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- учащиеся, родители (законные представители);
- органы управления образованием регионального уровня;
- средства массовой информации;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги, можно получить по адресу: 175270, г.Холм, Новгородской области, ул. Октябрьская, д.88, тел. (8-816-54)51-581, факс (8-816-54)51-254, e-mail: ookholm@novgorod.net

2.1.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района:

- лично у специалистов Комитета образования: в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:
(8-816-54)51-498, (8-816-54)51-581,

2.1.4. Адрес Интернет-сайта.

www.ookholm.net

Адрес электронной почты:

e-mail: ookholm@novgorod.net

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

2.1.7. Порядок проведения специалистами Комитета образования консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в Комитет образования документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом комитета по вопросам, указанным в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета образования.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется по следующим вопросам:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного общего образования;
- учебные планы школ, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана,
- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.2.2. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательными учреждениями;
- годовые календарные учебные графики и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для рассмотрения Комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.3.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования заявителем представляются следующие документы:

а) для физического лица:
- заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту);

б) для юридического лица:
- заявление (**Приложение № 2** к настоящему Административному регламенту)

2.3.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Комитет образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г.Холм, Новгородской области, ул. Октябрьская, д.88, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.4. Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.4.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4.7. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.5.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения комитета образования должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.6.2. Место исполнения муниципальной функции в помещениях комитета обеспечено необходимой визуальной, текстовой информацией, размещенной на стендах, места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью. Во дворе имеется парковочное место для автомобиля.

2.6.3. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6.5. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.



2.6.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.6.7. Помещения для исполнения государственной функции организовано в виде кабинетов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.7.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.7.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Комитета образования.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета образования обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.8.3. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Последовательность и перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов в бумажном варианте;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующей последовательности:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;
- оформление ответа;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Комитета образования www.ooholm.net

Образовательные учреждения Холмского муниципального района и специалисты Комитета образования предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе в Комитет образования для дальнейшего размещения на сайте.

3.2.3. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

3.3. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки, решения ГЭК, ТЭК, конфликтной и апелляционной комиссий и иные документы, имеющие отношение к результатам сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний учащихся.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется Комитетом образования.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.4.5. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов Комитета образования - исполнителей документов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.5.1.1 Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Холмского муниципального района периодических изданиях.

3.5.1.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных общеобразовательных учреждений.

3.5.1.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся общеобразовательных учреждений, преподавателей и представителей родительской общественности.

3.6. Приём и регистрация документов.

3.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Комитет образования.

3.6.2. Направление документов по почте.

Специалист Комитета образования, ответственный за делопроизводство, вносит в электронную базу данных учета входящих в Комитет образования документов записей о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Комитета образования, ответственный за делопроизводство, все документы передает председателю Комитета.

3.6.3. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Комитета образования, ответственный за делопроизводство:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передает председателю Комитета все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 40 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим



Административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется председателем комитета образования.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Специалист, ответственный за содержание образования, несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.4. Контроль за деятельностью специалистов Комитета образования и образовательных учреждений осуществляет председатель Комитета образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Комитета образования и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета образования формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий вопросы образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета образования, в том числе председатель Комитета образования и заместитель председателя. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

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

5.2. Контроль деятельности комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих комитета образования председателю комитета образования;

- председателя комитета образования – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия комитета образования в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня.

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 муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием 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 лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы

не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Председателю Комитета образования
Администрации Холмского муниципального
района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес, телефон)

заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию по



вопросу _____

(дата)

Подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту

Председателю Комитета образования
Администрации Холмского муниципального
района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес, реквизиты)

заявление.

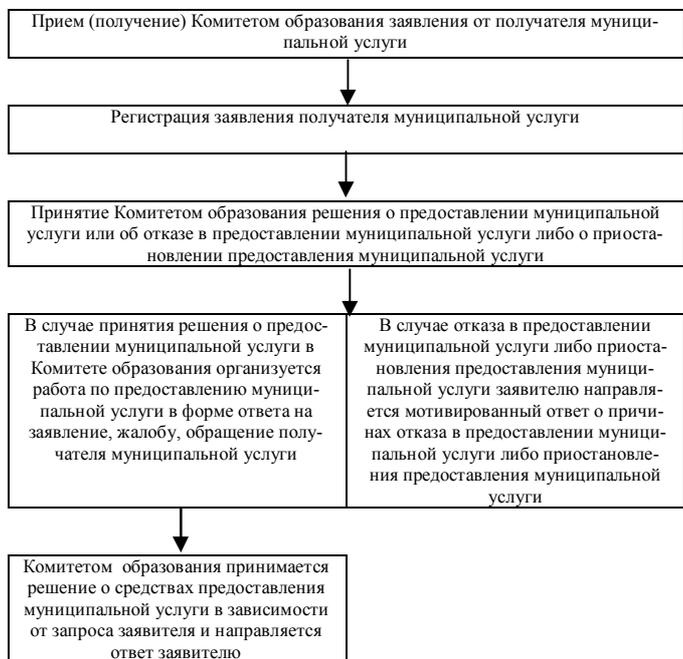
Прошу Вас предоставить мне информацию по
вопросу _____

(дата)

Подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) _____ (наименование)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного подразделения МОУО)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес) _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

*Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа) _____

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ _____ (наименование МОУО)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____
_____ Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:



1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____
- _____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №442 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №442

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Холмского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории

Холмского муниципального района.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района в лице Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (далее – Комитет образования).

Муниципальные образовательные учреждения Холмского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальные учреждения дополнительного образования детей, реализующих программы дополнительного образования детей (далее – Учреждения).

1.4. Заявителем могут быть юридические и (или) физические лица.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Холмского муниципального района

1.6. Настоящий Регламент разработан в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 10 апреля 2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
- постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 года № 1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 года № 45 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.5.2409-08 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.2660-10), утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 года;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 года № 522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)»;
- Областным законом от 01.12.2004 № 341-ОЗ «О реализации Закона Российской Федерации «Об образовании» на территории области»;
- Областным законом от 16.12.2009 № 1238 «Об областном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов, утверждающий нормативы бюджетного финансирования»
- иными нормативными правовыми актами федерального, областного и муниципального уровней, регулирующими отношения в данной сфере.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, график работы Комитета образования и время приема заявителей размещены на сайте (<http://ooholm.net>); информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса



электронной почты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.1.3. Информация, представляемая заявителям в рамках муниципальной услуги, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования, Учреждениями.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- по электронной почте Учреждение.

2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга:

Помещение должно быть оснащено стульями и столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста Комитета к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.5. Специалист Комитета образования или Учреждения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о муниципальной услуге по телефону, специалист Комитета образования или Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Комитета образования или наименование Учреждения.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринимать заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги (далее – информирование) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- публикации информационных материалов в СМИ;
- размещения информации на сайте.

2.8. В случае если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, или устно по телефону обратиться в адрес председателя Комитета образования Администрации Холмского муниципального района (г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88, тел.: 51-498 – в рабочие дни с 8.30 до 17.30; обед: с 13.00 до 14.00; e-mail: ooholm@yandex. ru, ведущего специалиста Комитета образования, курирующего предоставление муниципальной услуги района (г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88, тел.: 51-498 – в рабочие дни с 8.30 до 17.30; обед: с 13.00 до 14.00).

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одно и тоже учреждение или одному и тому же должностному лицу.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующих исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения. О данном факте специалист Комитета или образовательного учреждения письменно или устно

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.9.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.4. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующих исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения. О данном факте специалист Комитета или образовательного учреждения письменно или устно уведомляет заявителя

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей;
- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;
- подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или

предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);

- публичное устное информирование через СМИ;
- размещение информации на сайте; публикации информационных материалов в СМИ.

3.2. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Комитета образования, а также Учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Прием заявителей, а также их обращений по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета образования и Учреждения.

3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой.

Ответ направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте Комитета образования (<http://ooholm.net>) на официальных Интернет-сайте Учреждений, размещения открытого (публичного) доклада Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

3.6. Сроки представления информации не могут превышать:

- представление информационных материалов в форме письменного информирования – 30 дней;
- представление информации в форме устного информирования – 15 минут;
- представление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации – по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля Учреждения и выездных проверок Комитета образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных Учреждению контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у Учреждения Комитетом образования могут быть затребованы необходимые документы и материалы.



4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Комитета образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждения в письменной форме в виде справки (приказа) Комитета образования.

4.7. Специалисты Учреждения, руководители Учреждения, специалисты Комитета образования, должностные лица Администрации Холмского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.2. Контроль деятельности комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов комитета образования председателю комитета образования;
- председателя комитета образования – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия комитета образования в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №2) к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней.

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 муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием 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 лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение №3) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту; на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия); сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ

Приложение 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты специалистов комитета образования, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений.

№ п/п	Комитет образования	Адрес	Телефон, E-mail, Адрес сайта	Ф.И.О. Должность руководителя, заведующая
1	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	175275, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88	(881654)52167 ookholm@novgorod.net www.ookholm.net	Сафонова Светлана Анатольевна, ведущий специалист
2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.44	(881654)51305 sdholm@mail.ru	Леонова Анастасия Федоровна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Набережная р. Ловат, д.15	(881654)51409 wera5873@yandex.ru	Агафонова Алла Валентиновна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Чекуново	175270, Новгородская область, п. Чекуново, ул. Леспромхозная д14	(881654)51921	Угарова Татьяна Ивановна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Тогодь	175270, Новгородская область, д. Тогодь, ул. Школьная, д.8	(881654)59313	Кириченко Надежда Александровна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Красный Бор	175270, Новгородская область, д. Красный Бор, ул. Центральная, д.25	(881654)56231	Назарова Нина Васильевна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Морхово	175270, Новгородская область, д. Морхово ул. Молодежная, д. 10		Тихонова Римма Петровна



8	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	(881654)51351 www.xesh.ru	ТАРАСОВА ЛЮДМИЛА ИВАНОВНА
9	МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д. МОРХОВО	175289 Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д. 1	(881654)54336 morhovosh@mail.ru http://mor-hovo.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Кириллова Ольга Ивановна
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	175284, Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Школьная, д. 8	(881654)59333 http://www.togody.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Федорова Наталья Васильевна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Красный Бор	175275 Новгородская область, Холмский район, д. Красный Бор ул. Центральная д. 25	88165456244 http://www.krbor.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Маркова Евгения Николаевна
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Наход	175280 Новгородская область, Холмский район, д. Наход ул. Центральная д. 14	88165455346 www.nahod.kholmkiy.okpmo.nov.ru	Ершова Тамара Степановна
	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» г. Холма	175270, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	holmdco@mail.ru	Бульбах Нина Николаевна

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Приложение № 2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалоб: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №444 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «По рассмотрению обращений граждан в Администрацию Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «По рассмотрению обращений граждан в Администрацию Холмского муниципального района».



2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №444

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрацию Холмского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрацию Холмского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания необходимых условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрации района) по предоставлению муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

1.1.2. Исполнение муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрацию района (далее - муниципальная услуга) направлено на удовлетворение права граждан на обращение в органы местного самоуправления.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района. В Администрации района предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением делами.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

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

- Уставом района;

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение по существу всех поставленных в письменном обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю качественного и своевременного ответа;

- рассмотрение по существу всех поставленных в устном обращении гражданина в ходе личного приема или по телефону вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений;

- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся лично или направившие письменные индивидуальные или коллективные обращения в Администрацию района.

Обращение, поступившее в администрацию района в соответствии с её компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

В случае необходимости обращение может рассматриваться с выездом на место.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Администрации района (далее - должностные лица) при наличии одного из следующих оснований:

- личного обращения гражданина. Гражданин при обращении лично в Администрацию района за получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность;

- обращения физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя (кроме родителей несовершеннолетних детей) последний представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

- письменного обращения гражданина, переданного им в Администрацию района лично, в том числе в ходе личного приема;

- письменного обращения гражданина, поступившего в Администрацию района с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрацию района может сопровождаться оказанием следующих услуг по:

информированию о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрению письменных обращений граждан; личному приему граждан.

2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге по рассмотрению обращений граждан предоставляется гражданам непосредственно в Администрации района, а также с использованием почтовой связи, электронных средств связи, по телефону, путем размещения на интернет-сайте муниципального района, в средствах массовой информации (далее - СМИ), издания информационных материалов (бюллетеней, буклетов и т.д.).

2.2.2. На Интернет-сайте содержится следующая информация: месторасположение, номера телефонов администрации района; процедура предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц администрации района в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений граждан, получателей муниципальной услуги; перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; требования к письменному обращению;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; ответы на вопросы граждан, получателей муниципальной услуги; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.3. Сведения о графике (режиме) работы Администрации района размещаются на Интернет-сайте, а также периодически в СМИ.

2.2.4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации района, оказывающими муниципальную услугу, при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

2.2.4.1. При личном обращении гражданина в Администрацию района для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.2.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо Администрации района подробно и корректно информирует граждан о порядке и сроках оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую граждан информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, отдела Администрации района, в который обратился гражданин, а также фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. При необходимости гражданину может быть предложено обратиться письменно или назначено удобное время для консультации.

2.2.4.3. Письменные обращения граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (включая обращения, поступившие по электронной почте) рассматриваются должностными лицами Администрации района с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Администрации района.

Письменное обращение гражданина должно содержать: наименование органа местного самоуправления (Администрации района), в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ на обращение, уведомление о его переадресации или продлении срока рассмотрения обращения; суть обращения, предложения, заявления или жалобы; личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.2.5. Основные требования к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги:

достоверность представляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; доступность получения информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в Администрацию района или должностному лицу Администрации района, решение или действие (бездействие) которых обжалуются. В случае если в соответствии с данным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в Администрацию района или должностному лицу Администрации района, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

2.3.2. В случае если письменное обращение, поступившее в Администрацию района, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, письменное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2.3.1 и 2.3.6 настоящего Административного регламента.

2.3.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен



ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3.5. В случае обращения гражданина с письменным заявлением в Администрацию района о прекращении рассмотрения его обращения ответ на обращение не дается.

2.3.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.7. В случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация района вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3.8. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района, должностное лицо Администрации района либо уполномоченное на то лицо Администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3.9. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.10. В ходе личного приема Главой района, его заместителями гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина или по телефону осуществляется должностными лицами Администрации района в режиме реального времени. Время для оказания данной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Письменное обращение, поступившее в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района.

2.4.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы (государственные, органы местного самоуправления), иным должностным лицам Глава района, его заместители либо уполномоченные ими должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.5. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Время предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации района:

Вторник	10-00 - 13-00	Глава района
Среда	10-00 - 13-00	Заместитель Главы администрации
Четверг	10-00 - 13-00	Заместитель Главы администрации

2.5.2. Прием получателей муниципальной услуги должностными лицами Администрации района ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.5.3. При личном обращении в Администрацию района инвалиды, не способные по состоянию здоровья самостоятельно подниматься по лестнице, получают муниципальную услугу на первом этаже здания Администрации района в кабинете № 5.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению письменных обращений граждан.

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- личный прием граждан;
- постановку обращений на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений;
- оформление ответов на обращения;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации письменных обращений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по приему и регистрации письменных обращений является поступление письменного обращения гражданина или физического лица, действующего от имени гражданина по договору или доверенности, оформленным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом, или поступление обращения гражданина в Администрацию района из других органов местного самоуправления и органов государственной власти с поручением

рассмотреть обращение.

3.2.2. Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы с учетом требований, установленных подпунктом 3.1.4.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Обращение, поступившее непосредственно от гражданина либо присланное почтовым отправлением, поступившее по информационным системам общего пользования, доставленное фельдшерской связью, принимается должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан.

По просьбе обратившегося гражданина должностным лицом Администрации района, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, ему выдается расписка о приеме документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан:

3.2.4.1. Проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, разорванные документы подклеивает.

3.2.4.2. Прилагает впереди письма, поступившие с ним документы (паспорт, военный билет, трудовую книжку, пенсионное удостоверение, фотографии и т.д.), к тексту письма прилагает конверт.

3.2.4.3. Возвращает на почту обращение гражданина, поступившее ошибочно (не по адресу).

3.2.4.4. Регистрирует проверенное обращение в течение трех дней с момента поступления в Администрацию района в электронной базе отдельно от основного делопроизводства.

В электронную регистрационно-контрольную карточку вносит: фамилию, инициалы гражданина (в именительном падеже);

почтовый адрес или данные гражданина, в адрес которого просят направить ответ на обращение;

тип доставки обращения (поступило по Интернету, факсу и т.д.);

наименование органа, откуда поступило обращение, дату и исходящий номер сопроводительного письма (при наличии).

3.2.4.5. В правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляет входящий штамп Администрации района. В случае если место, предназначенное для входящего штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2.4.6. Регистрирует первичные обращения путем присвоения каждому поступившему документу порядкового номера. Письма одного и того же автора и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения первого обращения, считаются первичными и регистрируются за одним и тем же номером.

Обращение, подписанное двумя и более гражданами, регистрируется как коллективное. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Коллективному обращению присваивается очередной порядковый номер. 3.2.4.7. Проверяет обращение на повторность. Если обращение повторное, присваивает ему номер предыдущего обращения с цифрой 2 и вносит в регистрационно-контрольную карточку пометку о повторности.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с принятым по его обращению решением.

Не считаются повторными обращение одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные обращения.

Многократным считается обращение гражданина, которое поступило более двух раз по одному и тому же вопросу и по которому автору даны исчерпывающие ответы.

3.2.4.8. Передает зарегистрированное письменное обращение с приложениями к нему (при наличии) Главе района или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 часов.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении письменных обращений на рассмотрение.

3.3.1. Основанием для начала административных действий при направлении письменных обращений на рассмотрение является получение Главой района или лицом, исполняющим его обязанности от должностного лица Администрации района, ответственного за прием и регистрацию обращений граждан, письменного обращения с приложениями (при наличии), зарегистрированного в порядке, установленном подпунктами 3.2.4.6 - 3.2.4.8 настоящего Административного регламента.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. По каждому обращению Глава района или лицо, исполняющее его обязанности дает поручение должностному лицу Администрации района, в чьи полномочия входит решение поставленных в обращении вопросов (далее - исполнитель).

Поручение должно содержать:
наименование структурного подразделения Администрации района либо фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение;
порядок и срок исполнения;
подпись давшего поручение, с расшифровкой подписи и указанием даты;

Поручение может даваться нескольким исполнителям. В этом случае ответственным исполнителем является тот, кто указан в поручении первым.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения.

В тексте поручения о рассмотрении обращения могут быть указания "срочно" или "оперативно", предусматривающие конкретный срок исполнения поручения, считая его от даты регистрации в Администрации района.



3.3.3. После подписания поручения Главой района или лицом, исполняющее его обязанности, обращение с приложениями к нему (при наличии) передается должностному лицу Администрации района, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан.

3.3.4. Должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан:

3.3.4.1. Вносит текст поручения в электронную регистрационно-контрольную карточку.

3.3.4.2. В случае если в поручении указаны несколько исполнителей, делает необходимое количество копий обращения с приложениями (при наличии) и поручения.

Подлинники обращения и поручения направляются ответственному исполнителю, остальным исполнителям направляются копии обращения и поручения.

3.3.4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, направляет в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в пунктах 2.2.1 и 2.2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административных действий при направлении письменных обращений на рассмотрение является изучение каждого обращения и приложений к нему (при наличии) Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, подготовка по нему поручения и направление обращения исполнителю.

3.3.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 часов.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении письменных обращений граждан.

3.4.1. Основанием для начала административных действий при рассмотрении письменных обращений в администрации района является получение письменного обращения, приложений к нему (при наличии), а также поручения Главы района или лица, исполняющего его обязанности.

3.4.2. Исполнитель обеспечивает всестороннее, полное, объективное, и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение:

3.4.2.1. Запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3.4.2.2. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

3.4.2.3. Готовит письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов и представляет его на подпись Главе района или лицу, исполняющего его обязанности.

После подписания Главой района или лицом, исполняющим его обязанности ответа гражданину передает его должностному лицу Администрации района, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан, для отправки подлинника ответа гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении, и приобщении копии ответа в дело.

3.4.3. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению обращения гражданина в Администрации района является принятие мер в пределах своей компетенции по решению всех вопросов, поставленных по существу в обращении, подготовка и направление мотивированного письменного ответа заявителю в установленный законом срок.

3.5. Описание последовательности административных действий при организации и проведении личного приема граждан.

3.5.1. Основанием для личного приема гражданина в Администрации района является его личное устное обращение либо личное обращение его законного представителя в Администрацию района.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Личный прием граждан в Администрации района проводится Главой района, его заместителями по вопросам, входящим в их компетенцию, в часы личного приема согласно графика приема граждан в Администрации района.

3.5.3. Обязанность по организации личного приема граждан Главой района либо его заместителями (далее - руководители) возлагается на должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан.

3.5.4. Личный прием граждан руководителем проводится в установленные часы. Время ожидания личного приема гражданином, как правило, не должно превышать 30 минут.

3.5.5. Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди по предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании которого заводится карточка личного приема.

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.5.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.7. По окончании личного приема руководитель доводит до сведения

гражданина решение о мерах, которые будут приняты для решения поставленных заявителем вопросов.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района или должностного лица Администрации района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.8. Гражданин имеет право в ходе личного приема оставить обращение в письменном виде. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 3.2-3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.9. Если руководитель, осуществлявший личный прием, дает поручение по устному обращению гражданина, то материалы направляются исполнителю в соответствии с поручением.

Информация о принятых по обращениям граждан мерах, а также материалы личного приема граждан направляются исполнителем руководителю, осуществлявшему личный прием.

3.5.10. Материалы личного приема граждан руководителями учитываются и обрабатываются должностным лицом Администрации района, ответственным за работу с обращениями граждан, хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.5.11. Результатом выполнения административных действий по проведению личного приема гражданина в Администрации района является осуществление личного приема гражданина руководителями и получение гражданином ответа на все поставленные вопросы либо разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться по компетенции.

3.6. Описание последовательности административных действий при постановке обращений граждан на контроль.

3.6.1. Основанием для постановки обращения гражданина на контроль в Администрации района является обращение, поступившее в Администрацию района, в котором сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов гражданина, а также сведениях, имеющих общесоциальное значение.

Постановка обращения на контроль производится в целях выявления принявших Администрацией района мер по защите законных прав и интересов гражданина, а в случае повторных (многократных) обращений - устранения указанных недостатков, получения материалов для аналитических записок и информации.

3.6.2. Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава района, или лицо, исполняющее его обязанности либо руководитель, давший поручение по рассмотрению обращения.

3.6.3. В обязательном порядке в Администрации района осуществляется контроль по рассмотрению обращений граждан:

поступивших в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, органов исполнительной власти Новгородской области, Новгородской областной думы, Холмской районной Думы, Главы района, по которым даны конкретные поручения;

3.6.4. Если контроль за рассмотрением обращения в Администрации района установлен в соответствии с подпунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, то исполнитель за неделю до истечения срока рассмотрения обращения представляет указанным в подпункте 3.6.3 настоящего Административного регламента органам или должностным лицам ответ, подписанный Главой района или лицом, исполняющим его обязанности, и копию ответа заявителю.

3.7. Описание последовательности административных действий при продлении срока рассмотрения обращений граждан.

3.7.1. Основанием для продления срока рассмотрения обращения гражданина в Администрации района является необходимость дополнительной проверки изложенных в обращении сведений, а также в случае направления запроса в соответствии с подпунктом 3.4.2.1. настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.7.2. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения и представляет ее руководителю, по поручению которого рассматривается обращение, не позднее 5-ти дней до истечения срока поручения.

3.7.3. В случае если руководитель на основании служебной записки исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения, в правом верхнем углу служебной записки он указывает срок продления, ставит подпись и дату подписания.

Исполнитель в данном случае уведомляет гражданина, направившего обращение о продлении срока рассмотрения его обращения.

3.7.4. Результатом выполнения административных действий по продлению срока рассмотрения обращения гражданина в Администрации района является принятие решения руководителем о продлении срока рассмотрения обращения с целью дополнительной проверки изложенных в обращении сведений и направление уведомления об этом гражданину, направившему сообщение.

3.8. Описание последовательности административных действий по подготовке ответа на обращение гражданина.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на обращение гражданина в Администрации муниципального образования является получение информации о рассмотрении всех поставленных в обращении по существу вопросов и принятии по ним необходимых мер.

3.8.2. Исполнитель, ответственный за подготовку ответа:

3.8.2.1. Четко, последовательно, кратко излагает разъяснения на все поставленные в обращении вопросы.

3.8.2.2. При подтверждении сведений, изложенных в обращении, указывает в ответе, какие меры приняты по обращению.

3.8.2.3. При подготовке ответа в органы и должностным лицам, указанным в



подпункте 3.6.3 Административного регламента указывает, когда проинформирован заявитель о результатах рассмотрения его обращения и прилагает копию ответа.

3.8.2.4. При подготовке ответа на коллективное обращение указывает, кому из обратившихся граждан направлен ответ.

3.8.2.5. При продлении срока рассмотрения обращения либо в случае невозможности решения вопросов, обозначенных в обращении, в установленные сроки указывает срок окончательного решения вопросов.

3.8.3. Если по результатам рассмотрения обращения гражданина принят правовой акт, то его копия направляется гражданину.

3.8.4. В ответе гражданину указывается результат рассмотрения обращения: меры приняты, решено положительно, разъяснено, отказано, факты подтвердились или факты не подтвердились.

В левом нижнем углу на копии ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей) и номер служебного телефона. 3.8.5. Подготовленный ответ передается на подпись руководителю, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Руководитель в случае согласия с ответом подписывает его и передает должностному лицу Администрации района, ответственному за прием и регистрацию обращений граждан, для отправки гражданину.

Если ответ представляется на обращение, поставленное на контроль, руководитель после ознакомления и согласия с ответом списывает его с контроля, ставит подпись и дату.

3.8.6. Ответ на поручение органов и должностных лиц, указанных в подпункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава района или лицо, исполняющее его обязанности.

В случае если поручение адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается этим должностным лицом.

3.8.7. После подписания ответа руководителем, который давал поручение по рассмотрению обращения, и направления ответа заявителю само обращение, прилагающиеся к нему документы (при наличии), копия ответа гражданину подшиваются в дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль в Администрации района за предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан осуществляется Управляющей делами Администрации района. Периодичность проведения проверок осуществляется один раз в квартал.

Полномочия указанных должностных лиц Администрации района на осуществление контроля определяются в их должностных инструкциях.

4.2. В Администрации района осуществляется контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, который включает в себя:

проведение проверок (в том числе с выездом на место); выявление нарушений; подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений; подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Администрации района допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, предусмотренной действующим законодательством; анализ содержания обращений граждан.

4.3. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации района является принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин и условий, способствующих нарушениям прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4. Ответственность за нарушения при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.4.1. Ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан в Администрации района возлагается на должностных лиц Администрации района, которым поручено исполнение муниципальной услуги.

4.4.2. На должностных лиц Администрации района, которым поручено исполнение муниципальной услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина.

Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.3. Должностным лицам Администрации района запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения органам или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

4.4.4. В случае утраты письменных обращений в Администрации района исполнитель или должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует об этом Главу района или лицо, исполняющее его обязанности.

Глава района или лицо, исполняющее его обязанности принимает решение о назначении служебного расследования, определяет порядок и сроки его проведения.

4.4.5. Должностные лица Администрации района, которым поручено исполнение муниципальной услуги, при уходе в отпуск обязаны по поручению руководителя, передать обращение другому исполнителю.

4.4.6. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности должностное лицо Администрации района, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, обязано сдать рассмотренные обращения должностному лицу, назначенному Главой района или лицом, исполняющим его

обязанности.

4.4.7. Должностное лицо Администрации района, виновное в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения; нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;

принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование гражданина за критику; представление недостоверной информации; разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

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

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

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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 муниципальной услуги.

5.5. Глава района проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации района.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрируется обращение в течение 3 (трех) дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в котором направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должностное соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении



положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов: 51-887 или 51-150
по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан

БЛОК-СХЕМА

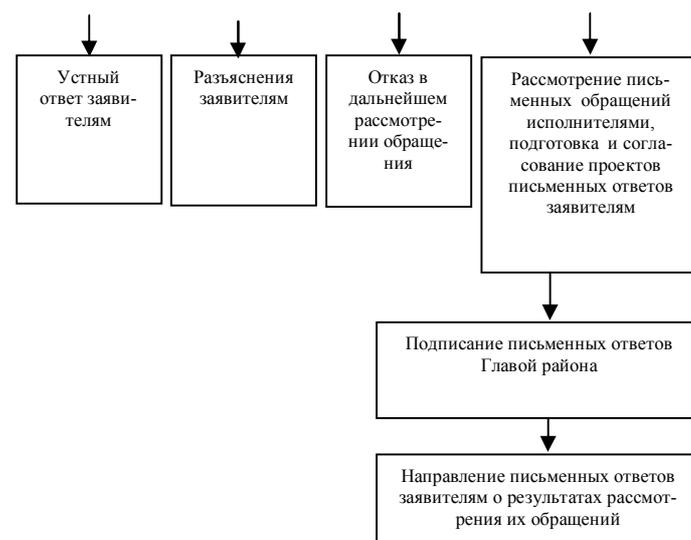
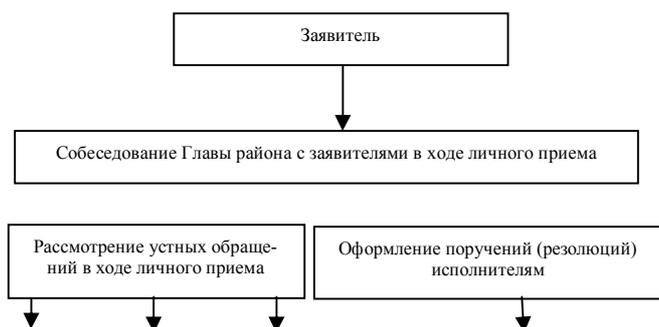
процедур по рассмотрению письменных обращений граждан



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан

БЛОК-СХЕМА

процедур по рассмотрению обращений в ходе личного приема граждан



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ ИЛИ
ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействия): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации
МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)



органа или его должностного лица

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №445

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №445 г.Холм

Об утверждении административного регламента «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010г. №210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010г. №598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

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

Глава района

В.И.Саяев

Административный регламент предоставления Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».

1. Общие положения.

1.1 Наименование муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»

1.2. Наименование муниципального органа исполнительной власти, осуществляющего муниципальную услугу.

Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципальное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система» (далее МУК МБС).

1.3. Перечень нормативно – правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Областным законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре от 26.06.2002 года № 178 – Ш ОД (ред. от 27.04.2005): принят Областной Думой Законодательного Собрания Новгородской области.

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009): принят ГД ФС РФ 23.11.1994 // СПС Консультант плюс

Постановлением Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163 // СПС Консультант плюс

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ: принят ГД ФС РФ 08.07.2006 // Российская газета. - 2006. - № 165 (29 июля); Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (31 июля). - Ст. 3448

Федеральным законом «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) // СПС Консультант плюс

Уставом Холмского муниципального района. Положением о Комитете культуры Холмского муниципального района, утвержденным Решением Думы Холмского района №69 от 18.04. 2006 года.

Уставом Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система»: утверждён распоряжением председателя Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района от 29.10.2007г. № 2 – рп

1.4 Результаты исполнения муниципальной функции.
1.4.1 предоставление доступа к муниципальной услуге;

1.4.2 обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5 Заявители на предоставление муниципальной услуги
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
2.1.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.2 Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек.

2.1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
2.1.3.1 непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2.1.3.2. в рекламной продукции на бумажных носителях.
2.1.3.3. средствами средств массовой информации, как минимум – в районной газете.

2.1.3.4. при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2.1.3.5. на официальном Интернет-сайте администрации Холмского муниципального района и на Интернет-сайте МУК МБС Vinogradova.ta@yandex.ru

2.1.3.6 при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

2.1.3.7 при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

2.1.4. На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих - нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- Ф.И.О. консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- по телефону;

- на информационных стендах учреждений;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на сайте в сети Интернет;

- по письменным запросам (обращениям).

2.2.2. При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.2.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на Интернет-сайте МУК МБС – круглосуточно.

2.2.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.2.5. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципальной библиотеки не может превышать 10 минут.

2.2.6. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.7. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.2.8. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.2.9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

- при личном обращении в муниципальные библиотеки:

Российской Федерации или документ его заменяющий).

- при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки.

- по электронной почте;

- по письменным запросам (обращениям).

- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

2.2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.3.1. завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2.3.2. отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

2.3.3. несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.3.4. запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2.3.5. обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.3.6. текст электронного обращения не поддается прочтению;

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

2.4.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2.4.3. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

3.1.1.1. Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей. Время административного действия - 5 минут.

3.1.1.2. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Время административного действия - не более 10 минут.

3.1.1.3. Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения. Время административного действия - 5 минут.

3.1.1.4. Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный) Время административного действия - 5 минут.

3.1.1.5. Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации. Время административного действия - 20 минут.

3.1.1.6. Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.1.7. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

3.1.2.1. Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги (1 экз. необязательный)

3.1.2.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге.

3.1.2.1. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам муниципальных библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

3.2. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.3. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем МУК МБС предоставляющей муниципальную услугу.

4.2. Персональная ответственность руководителя МУК МБС за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в Муниципальном задании МУК МБС, установленном Учредителем.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципальных библиотек.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги Приказом Комитета культуры администрации Холмского муниципального района формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Комитета культуры, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц муниципальных библиотек культуры, предоставляющих муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться в Комитет культуры Холмского муниципального района с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме председателю Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района. Письменные обращения направляются по адресу: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Советская, д.10

5.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.4. Личный прием граждан в Комитете культуры Администрации Холмского



муниципального района осуществляется в приёмные дни по предварительной записи.

Записаться на личный прием к председателю комитета культуры Администрации Холмского муниципального района можно по телефону: 8(81654)52417.

5.5. Председатель Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается Председателем Комитета культуры, а в его отсутствие, – ведущим специалистом Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района.

5.7. Ответ на жалобу, поступившую в Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в Комитет культуры, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы, регистрация жалобы осуществляется в течение 3-х дней.

В исключительных случаях председатель Комитета культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении председателя Комитета культуры об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.10. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Муниципальное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система»

Краткое наименование МУК «МБС»

Тип организации муниципальное учреждение

Тип подчинения Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района

Высший орган - Администрация Холмского муниципального района

Руководитель организации Виноградова Татьяна Николаевна

Режим работы понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 час.

Электронная почта holmcbcs@novgorod.net

Адрес 175270 Новгородская область, город Холм, улица Советская, 10

Автоматический ответ отсутствует

Контакты 8(81654)51783

Приложение 2

В Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек города Холма, базам данных».

_____ (указать точное название базы данных)

Нужно подчеркнуть:

1) База данных «Книги»;

2) База данных «Журналы»;

3) База данных «Краеведческой тематики»;

4) Другие базы данных;

5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Новгородской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично в руки.

_____ (_____)

Приложение № 3

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных»



Приложение № 4

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система» (нужно подчеркнуть) или их должностных лиц

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:



(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК МБС
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался
орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на
которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном
суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №446 г.Холм**

**Об утверждении административного регламента по оказанию
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010
№598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных
регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном
сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №446

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов,
а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях».**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент администрации Холмского муниципального
района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и
последовательность административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего
муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация
Холмского муниципального района Новгородской области (далее Администрация
района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим
муниципальную услугу является отдел экономического развития, муниципальных,
имущественных и земельных отношений Администрации Холмского
муниципального района (далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление
муниципальной услуги (далее уполномоченное должностное лицо) является Первый
заместитель Главы района.

1.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел
взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;
- Старорусским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;
- Управлением Федеральной миграционной службы по Новгородской области;
- Администрациями городского и сельских поселений;

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со
следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237,
Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст. 14; 2006,
№ 1, ст. 10; № 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, № 1 (часть 1), ст. 13, ст. 14, ст. 21; № 43,
ст. 5084; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2251; № 30 (часть 2), ст. 3616; 2009, № 23, ст.
2776; № 39, ст. 4542; № 48, ст. 5711; № 51, ст. 6135);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская
газета» от 8 октября 2003г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. №
186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. № 40 ст.
3822; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; № 17,
ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (часть 1), ст. 3104, ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006,



№ 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (часть 1), ст. 3427, 3452; № 43, ст. 4412; № 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 10, ст. 1151; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; 2008, № 30, ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6229, 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст. 5711, ст. 5733; № 52 (часть 1), ст. 6441);

- Федеральным законом от 07.08.2000г. № 122-ФЗ «О порядке установления размеров стипендий и социальных выплат в Российской Федерации» («Парламентская газета» от 10 августа 2000 г. № 151 - 152, «Российская газета» (выпуск выходного дня № 32) от 11 августа 2000г., № 155, Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 2000г., № 33, ст. 3348; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 11, ст. 1146; 2008, № 52 (часть 1), ст. 6242; 2009, № 51, ст. 6151);

- Федеральным законом от 12 января 1995г. N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Российская газета" от 25 января 1995 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 января 1995г., N 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; 2001, № 33, (часть 1), ст. 3427; 2004, № 19, (часть 1), ст. 1837» 2005, № 19, ст. 1748; 2008, № 30, (часть 1), ст. 3609; 2009, № 18, (часть 1), ст. 2152; 2009, № 29, (часть 1), ст. 3623; 2009, № 52, (часть 1), ст. 6403);

- постановлением Правительства РФ от 21 марта 2006г. N 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 - 2010 годы» («Российская газета» от 5 апреля 2006 г. № 69, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 13 ст. 1405; 2007, № 43, ст. 5208; 2008, № 15, ст. 1564; 2009, № 20, ст. 2472, № 52 (часть 1), ст. 6570);

- Законом Новгородской области от 25 мая 2005г. N 1082-111 ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и, предшествующем предоставлении такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;

- Уставом Холмского муниципального района Новгородской области;
- Постановлением администрации Холмского муниципального района от 16.06.2008 года №296 «Об утверждении Положения о порядке работы общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципальной жилищного фонда Холмского муниципального района;
- сообщение о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, проживающие в Холмском муниципальном районе, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в Холмском муниципальном районе. (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10

2.1.2. График работы отдела:

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

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 сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и изложение информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам

предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем вторым экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения комитетом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел заявителем представляются следующие документы:

- заявление по форме (приложение №1 к настоящему Регламенту);
- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет, включая доходы по вкладам в учреждениях банков и других кредитных учреждений. Доходы от сдачи внаем, поднаем или аренду имущества;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для отдельных категорий граждан, указанных в подп. 2 п. 3 ст. 23.2 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»), а также его копию;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (право собственности), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, правоустанавливающие документы, свидетельство о государственной регистрации права собственности), а также их копии;
- документы о наличии или отсутствии у заявителя и каждого члена его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества (Управление федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области) и Старорусским отделением Новгородского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ;
- документ, подтверждающий несоответствие помещения, в котором проживает заявитель, установленным для жилых помещений требованиям (для граждан, проживающих в таких помещениях);
- документы, подтверждающие наличие предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации оснований признания граждан нуждающимися в жилых помещениях (при наличии таких оснований);
- документы, содержащие сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (оценка транспорта);
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства;

а) документ, выданный органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации в жилом помещении граждан по месту жительства;
Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно –

эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному,



искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела Администрации муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств. - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел посредством личного обращения заявителя.

2.6.3 Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом отдела, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов специалист отдела, ответственный за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, проверка и регистрация документов;
- передача документов на рассмотрение общественной жилищной комиссии Администрации района;
- рассмотрение документов и принятие решения общественной жилищной комиссией, оформление решения протоколом, утверждение решения комиссией постановлением Администрации района;
- учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- направление заявителю уведомления о решении общественной жилищной комиссии письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

3.2. Прием, проверка и регистрация документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя администрацией района направлению документов в отдел для предоставления муниципальной услуги является обращение граждан (их представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для принятия г р а ж д а н н а у ч е т .

Специалист, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действующего от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда.
- 4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 5) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки

- 6) выдает расписку о получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения;
- 7) включает гражданина, принятого на учет, в книгу учета заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- 17) обеспечивает надлежащее хранение книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете. Книга учета и учетные дела граждан хранятся постоянно.
- 18) снимает гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 19) проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении.

3.3 Передача документов на рассмотрение общественной жилищной комиссии Администрации района;

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления от заявителя и полного пакета документов в соответствии с п. 2.2. административного регламента.

3.3.2 Секретарь общественной жилищной комиссии передает личное дело гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий на рассмотрение общественной жилищной комиссии Администрации района.

3.4 Рассмотрение документов и принятие решения общественной жилищной комиссией, оформление решения протоколом, утверждение решения комиссией постановлением Администрации района;

3.4.1 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является личное дело гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.4.2 Комиссия рассматривает личное дело гражданина.

3.4.3 Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- граждане с намерением приобрести право состоять на учете в течение пяти лет до дня подачи заявления совершили действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях:
- обмен жилого помещения с уменьшением его площади;
- невыполнение условий договора социального найма, повлекшее расторжение договора социального найма и (или) выселение виновных граждан без предоставления другого жилого помещения;
- вселение в жилое помещение в качестве членов семьи лиц, не являющихся таковыми;
- уменьшение долей, выделение собственниками жилых помещений доли в натуре, если после такого уменьшения доли или ее выделения в натуре общая площадь соответствующего жилого помещения на одного собственника будет менее учетной нормы;
- отчуждение жилого помещения, доли жилого помещения, за исключением безвозмездной передачи жилого помещения в государственную или муниципальную собственность.

3.4.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания общественной жилищной комиссии.

3.4.5 Секретарь комиссии готовит проект постановления о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет, в течение 1 рабочего дня передает на правовую экспертизу проект постановления, в течение 1 рабочего дня передает проект постановления на подпись главе администрации Холмского муниципального района.

3.5 Учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1 Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист отдела – секретарь жилищной комиссии, который заносит принятого на учет в качестве нуждающегося в жилищных помещениях гражданина в Книгу учета граждан нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.5.2. Секретарь жилищной комиссии заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы, каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в Книгу учета граждан нуждающегося в улучшении жилищных условий.

3.5.3 Секретарь жилищной комиссии формирует утвержденные списки очередников на бумажном и электронном носителях; Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней со дня принятия решения.

3.6 Направление заявителю уведомления о решении общественной жилищной комиссии письменное или устное сообщение по телефонам, указанным в заявлении.

3.6.1 Секретарь общественной жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о приеме на учет.

3.6.2 Секретарь общественной жилищной комиссии не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление уведомление и решение об отказе в принятии на учет.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц отдела, предусмотренные пунктами 2.2, 2.4, 2.7, 3.2, 3.6 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского муниципального района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.



4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области и Холмского муниципального района.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки может привлекаться юрист Администрации.

Результат проверки комиссии оформляется в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Порядок обжалования действий (бездействия) 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 порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3) к настоящему Административному регламенту).

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

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

5.5. Должностные лица отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами отдела 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 Администрацию или руководителю Администрации в соответствии с их компетенцией подлежит обязательной регистрации в течении 3 дней с момента поступления в журнале учета и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении

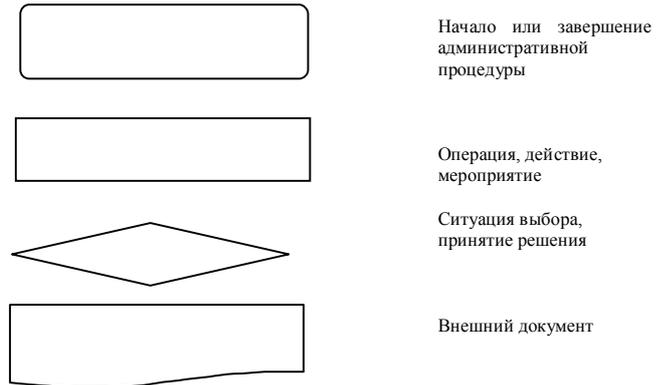
жалобы (Приложение № 4) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

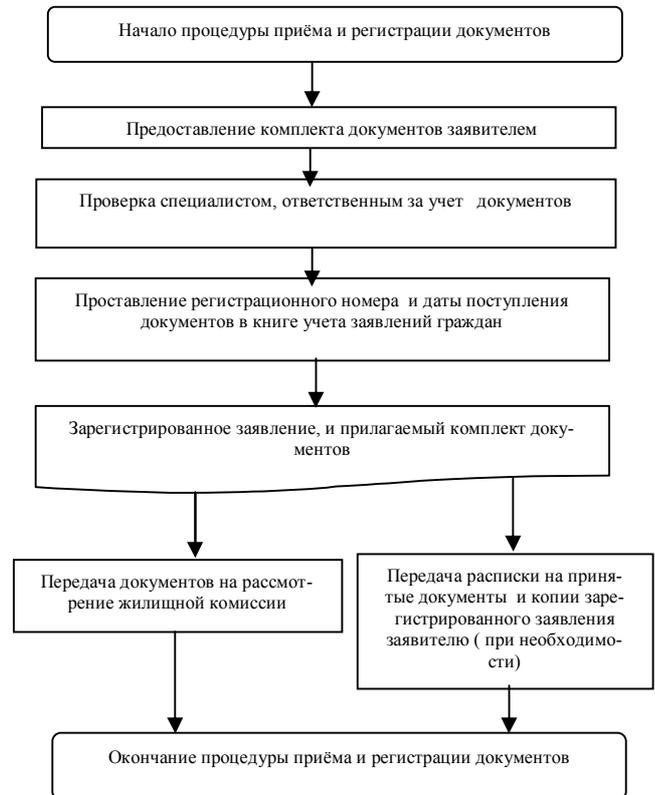
Приложение 1

Блок – схема предоставления государственной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

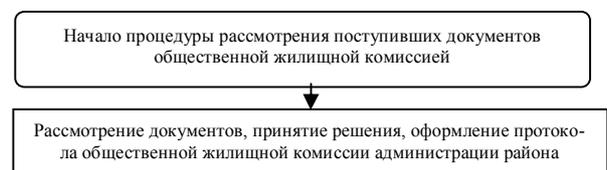
1. 1. Условные обозначения

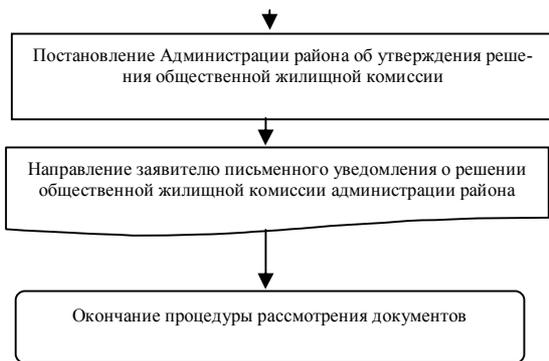


1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»



2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов»





(_____) (Ф.И.О.)
 заявителя) Подпись)
 Дом. тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
 ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
 ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
 РАЙОНА
 ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование комитета

Жалоба

Приложение № 2
к административному регламенту 2

Главе Администрации Холмского
муниципального района

от гр. _____ (Ф.И.О.)
 проживающего (ей) по адресу: _____
 паспорт _____
 (серия, номер, кем и когда выдан)

* Ф.И.О. физического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на 1-го члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель

_____ (ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а)

_____ (ФИО, число, месяц, год рождения)

3.

_____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4.

_____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

5.

_____ (родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

На проверку уполномоченным органом представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах согласны.

С правилами перерегистрации ознакомлены.

Подписи:

«__» _____ 201_г.

Перечень прилагаемой документации:

_____ (подпись физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

решения Администрации Холмского муниципального района по жалобе на действия (бездействия) отдела или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____ Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:



1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде,
Копия настоящего решения направлена по
адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №447 г.Холм

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление культурно- досуговых и театрально - зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010г. №598 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых и театрально - зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения)

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

Глава района **В.И.Саяев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №447

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения)

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг (культурное обслуживание населения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг (культурное обслуживание населения) (далее культурное обслуживание населения).

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга « Предоставление культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг (культурное обслуживание населения)».

Муниципальная услуга включает в себя:

1.1.1. При предоставлении культурно-досуговых услуг:

- предоставление концертных постановок;
- организацию и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, смотров, гуляний, акций, вечеров и иных форм культурно-досуговой деятельности);
- организацию досуга.

1.1.2. При предоставлении театрально-зрелищных услуг:

- организацию и проведение театральных, танцевально-развлекательных мероприятий, развлекательных мероприятий, обрядов, ритуалов, ярмарок, выставок-продаж, спектаклей и других форм культурной деятельности.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по культурному обслуживанию населения предоставляется Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района Новгородской области (далее – Комитет).

Исполнителем муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения являются: муниципальное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система» (далее МУК МКС), муниципальное учреждение культуры «Первомайский центр культуры и досуга» (далее МУК «Первомайский ЦК и Д»), муниципальное учреждение культуры «Дом народного творчества Холмского района», для которых Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района является учредителем.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Уставом Холмского муниципального района Новгородской области;
Уставом муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система»;

Уставом муниципального учреждения культуры «Первомайский центр культуры и досуга»;

Положением о Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района;

Локальными актами Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района», регламентирующими культурно-досуговую деятельность;

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района Новгородской области.

1.3. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

Потребителями муниципальных услуг учреждения (далее – Пользователи) могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых и театрально-зрелищных услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального образования – «Холмский район» Новгородской области. Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте муниципального образования «Холмский район» Новгородской области
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района Новгородской области;
- в Районном Доме культуры, сельских Домах культуры, сельских клубах, муниципальном учреждении культуры «Первомайский центр культуры и досуга» муниципальном учреждении культуры «Дом народного творчества Холмского района», расположенных на территории Холмского муниципального района Новгородской области. (по тексту – подведомственные подразделения).

2.1.2. Информация о месте нахождения и график работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения Комитета Администрации Холмского муниципального района Новгородской области.

Почтовый адрес: ул. Советская, д.10, г. Холм, Новгородской области, 175270.

Электронный адрес: Комитета holmcbs@novgorod.net

График работы Комитета: понедельник-пятница 8.30-17.30, обеденный перерыв с 13.00.-14.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (816-54) 52-417.; 8(816-54) 52-132.

Место нахождение, почтовые адреса, электронный адрес, телефон и график работы подведомственных подразделений МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» (Приложение № 1).

Адрес официального интернет – сайта Холмского муниципального района Новгородской области: _____



2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам подведомственных подразделений.

2.3. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.3.1. Билет установленной формы (при посещении платного мероприятия).

На билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях);

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.3.2. Бесплатный пригласительный билет.

В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд (в некоторых случаях);

2.3.3. Заявка на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; (при проведении фестивалей, конкурсов, смотров).

2.3.4. Договор на предоставление услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;
- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.5. Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регламентом документов;

на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- пользователь нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям или имуществу МУК МКС и МУК «Первомайский центр культуры и досуга» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган местного самоуправления и (или) в суд.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Подведомственные подразделения (далее – здания культуры), оказывающее услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

Содержание прилегающей территории здания культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здания и помещения подведомственного подразделения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

При проведении мероприятия двери основных выходов здания культуры не

должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.4.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Наличие информационных стендов с карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальные услуги предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств Потребителей).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Уставов МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, краевых, городских.);
- патриотическое воспитание детей и молодежи.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставами МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» и Положением о культурно-досуговых платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района».

Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

- проведение дискотек;
- организацию концертов;
- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам;
- организацию платных кружков и студий, художественных мастерских;
- составление сценариев для частных лиц и организаций.

При организации платных мероприятий, МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» могут устанавливать льготы.

3. Административные процедуры по культурному обслуживанию населения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и размещение посетителей- потребителей услуг;
- проведение мероприятия.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и размещение посетителей – потребителей услуг.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение посетителя – потребителя услуг в учреждение культуры. (Перечень учреждений культуры приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту).

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист учреждения культуры.

3.2.3. Порядок действий:

3.2.3.1. При посещении платного мероприятия посетитель (потребитель муниципальной услуги) приобретает билет установленной формы.

Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе подведомственного подразделения, ответственного за его проведение, по цене, установленной администрацией МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» и утвержденной Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района.

Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

3.2.3.2. Для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно-досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

3.2.4. Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги. Таким документом является билет установленной формы на посещение мероприятия.

Посетители массовых культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

3.2.5. Аналогичный порядок действий осуществляется при получении муниципальной услуги по бесплатному пригласительному билету.

3.2.6. При проведении смотров, конкурсов, фестивалей осуществляется следующий порядок действий:

3.2.6.1. Участник подает заявку, проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

3.2.7. Если муниципальная услуга предоставляется по заказу отдельного пользователя, то предоставление услуги осуществляется после ее оплаты; для этого:

- Получателя услуги знакомят с Регламентом предоставления муниципальной услуги, правилами поведения в учреждении культуры и локальными нормативными



документами МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района», регламентирующими вопросы культурно – досугового обслуживания населения;

-Администрации МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района»:

рассматривают заявку Пользователя на предоставление муниципальной услуги, проверяют достоверность и полноту документов, предоставленных Пользователем для получения муниципальной услуги;

В случае если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заключается договор на оказание муниципальной услуги.

- осуществляется оплата за оказание услуги
-осуществляется непосредственно муниципальная услуга (проведение мероприятия)

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества», положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется: Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района, директором МУК МКС, директором МУК «Первомайский центр культуры и досуга», директором МУК «Дом народного творчества Холмского района», руководителями подведомственных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказов председателя Комитета и директоров МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета, МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Директора МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» несут персональную ответственность за сроки рассмотрения заявления, сроки и достоверность предоставленной информации, и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты учреждений, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных специалистов МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района».

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц МУК МКС, МУК «Первомайский центр культуры и досуга», МУК «Дом народного творчества Холмского района» к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников Комитета культуры, МУК МКС, МУК «Первомайский ЦК и Д», МУК ДНТ, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности Комитета культуры осуществляет Администрация Холмского муниципального района. Контроль деятельности МУК МКС, МУК «Первомайский ЦК и Д», МУК ДНТ - Комитет культуры.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- служащих Комитета культуры в Администрации Холмского муниципального района или в судебном порядке;

- директоров МУК МКС, МУК «Первомайский ЦК и Д», МУК ДНТ - в Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

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 муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Комитета культуры проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета культуры, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы

не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, обращение заявителя регистрируется в течение 3-х дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органом исполнительной власти области, органом местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Комитета культуры вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявитель многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников комитета культуры, директора МУК МКС, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

Приложение № 1 к административному регламенту

Список подведомственных подразделений муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система».

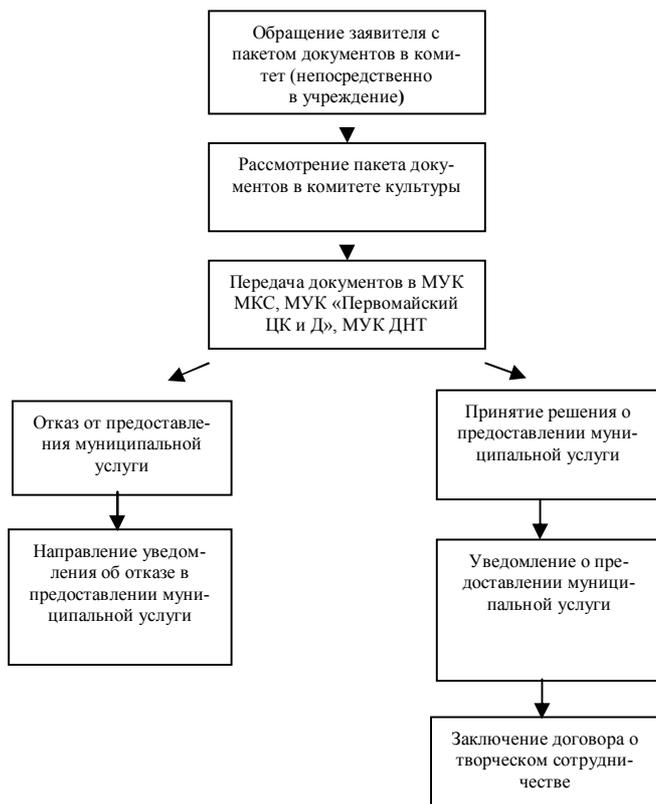
№п.п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Адрес, рабочий телефон, электронный адрес	Время работы
1	МУК МКС Районный Дом культуры	Максимова Наталья Александровна	г. Холм, ул. Октябрьская, д.49 8(81654)51-211	С 8.30 до 23.00
2	Залесский сельский Дом культуры	Андреева Лидия Давыдовна	д. Залесье Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района	



3.	Красноборский сельский Дом культуры	Тихомирова Елена Владимировна	д. Красный Бор Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района
4	Морховский сельский Дом культуры	Петрова Алла Алексеевна	д. Морхово Морховского сельского поселения Холмского муниципального района
5	Тогодский сельский Дом культуры	Ситник Ирина Андреевна	д. Тогодь Тогодского поселения Холмского района
6.	Каменский сельский клуб	Григорьева Светлана Витальевна	д. Каменка Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района
7	Мамоновский сельский клуб	Емельянова Лидия Ивановна	д. Мамоново Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района
8	Находский сельский клуб	Цветкова Надежда Николаевна	д. Наход Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района
9	Тухомичский сельский клуб	Дмитриева Наталья Петровна	д. Тухомичи Морховского сельского поселения Холмского муниципального района
10	Чесуновский сельский клуб	Никитина Татьяна Александровна	д. Чесуново Красноборского сельского поселения Холмского муниципального района
11	МУК «Первомайский центр культуры и досуга»	Шинкина Лариса Николаевна	г. Холм ул. Старорусская д.47
12	МУК «Дом народного творчества Холмского района»	Савельева Юлия Александровна	Г. Холм, ул. Октябрьская, д. 16-а

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых и театрально – зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения)



Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая клубная система», муниципального учреждения культуры «Первомайский центр культуры и досуга» (нужное подчеркнуть) или их должностных лиц

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА» (нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК МКС ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____



Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент комитета финансов Администрации Холмского муниципального района по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств (далее - муниципальная функция) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) комитета финансов Администрации Холмского муниципального района при исполнении муниципальной функции.

1.2. Наименование органа исполнительной власти Холмского муниципального района, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет комитет финансов Администрации Холмского муниципального района (далее - Комитет). Муниципальная функция исполняется комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района осуществляющими финансовый контроль.

В процессе исполнения муниципальной функции Комитет:

- осуществляет взаимодействие с органами финансового контроля, созданными органами муниципальной власти и органами местного самоуправления;
- осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в ходе проведения ревизий (проверок), а также реализации материалов ревизий (проверок);
- привлекает при необходимости к проведению ревизий (проверок) специалистов органов исполнительной власти района, специализированных организаций.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 №145-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153-154, 12.08.1998.);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.);
- постановлением Администрации Холмского муниципального района «О комитете финансов Администрации Холмского муниципального района» от 22.07.2008 №359;
- постановлением Администрации Холмского муниципального района от 23.06.2010 №412 «О порядке осуществления финансового контроля комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района»;
- иными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, распоряжениями, постановлениями Администрации Холмского муниципального района, решениями Думы Холмского муниципального района регламентирующими правоотношения в сфере проведения проверок, принятая по их результатам мер.

1.4. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является осуществление Комитетом финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

Цель проверки - выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Новгородской области, распоряжений, постановлений Администрации района, решений Думы Холмского муниципального района и их предотвращение;

привлечение виновных лиц к ответственности и получение компенсаций за причиненный ущерб.

В зависимости от темы проверки в ходе проверки проводится комплекс контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией в проверяемый период.

1.5. Организации, в отношении которых исполняется муниципальная функция.

Муниципальная функция исполняется в отношении:

- главных распорядителей, распорядителей и получателей средств муниципального бюджета;

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 02.06.2011 №448 г.Холм

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации области от 27.11.2008 №425 «Об областной программе «Проведение административной реформы в Новгородской области в 2009-2011 годах» и планом мероприятий по формированию реестра муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 08.07.2010 №138

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств муниципального бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств.

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №448



- организаций - получателей межбюджетных трансфертов из муниципального бюджета, гарантий Администрации Холмского муниципального района, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций;

- организаций любых форм собственности, получивших от вышеуказанных проверяемых организаций денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемых организаций.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в Комитете.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района:

Адрес: 175270, г. Холм, Новгородская область, пл. Победы, д.4

Телефоны: (81654) 51-186 – приемная

(81654) 51-196, 51-482 – бюджетный отдел

E-mail: holmfin@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://holmadmin.net/>

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы:

Для муниципальных служащих и служащих комитета устанавливается: пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным служебным днём;

следующий режим служебного времени:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало служебного дня - 8.30;

конец служебного дня - 17.30;

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

2.1.4. Настоящий административный регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной функции.

2.2. На официальном сайте Администрации района в разделе «Нормативные документы», размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.3. Основания для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной функции

Заявитель вправе получать на свое обращение письменное разъяснение по существу поставленных вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении отсутствует наименование, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его юридический или почтовый адрес, по которому должно быть направлено разъяснение;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его юридический адрес или почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Основанием для отказа в исполнении муниципальной функции являются следующие причины:

организация не является получателем средств муниципального бюджета Холмского муниципального района;

организация не использует материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности Холмского муниципального района;

организация не является получателем муниципальных гарантий Холмского муниципального района, бюджетных кредитов и бюджетных инвестиций.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции

2.4.1. Сроки исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок регистрации письменных обращений в Комитете - 1 день. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения письменного обращения - два месяца со дня регистрации письменного запроса. По решению председателя Комитета (заместителя председателя) указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4.3. В Комитете проект ответа заявителю, подготовленный должностным лицом комитета, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается с начальником соответствующего отдела, ответственным за исполнение поручения, - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица отдела, ответственного за исполнение поручения;

2.4.4. Письменные разъяснения заявителям подписываются председателем (заместителем председателя) Комитета - в срок до 3 дней с момента получения проекта ответа от должностного лица отдела Комитета.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной функции

2.5.1. Организация приёма письменных обращений осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.1.3 настоящего Административного регламента.

2.5.2. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.5.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- изготвление и размещение информационных листов с образцами необходимых документов.

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположен Отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.5.5. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.5.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.6. Выдача документов, являющихся результатом исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются материалы ревизий (проверок) (программы, справки, акты).

Акты ревизий (проверок) оформляются в соответствии с подразделом 3.5 Административного регламента.

2.7. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- Планирование контрольных мероприятий;

- Назначение проверки;

- Проведение проверки;

- Оформление результатов проверки;

- Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом

3.2.1. Проведение ревизий (проверок) планируется на очередной год. Ревизии (проверки) проводятся в соответствии с утвержденным планом.

Внеплановые ревизии (проверки) проводятся при:

поступлении соответствующих поручений Главы администрации Холмского муниципального района, первых заместителей Главы администрации Холмского муниципального района или заместителей Главы администрации Холмского муниципального района;

наличии мотивированных обращений правоохранительных органов.

3.2.2. В целях исключения дублирования проведения ревизий (проверок) комитет, координирует свою деятельность по планированию и проведению ревизий (проверок). Главные распорядители и распорядители средств муниципального бюджета обязаны до 1 декабря текущего года представлять в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района планы проведения ревизий (проверок) на очередной год. План проведения ревизий (проверок) комитета финансов Администрации Холмского муниципального района на очередной год составляется с учётом планов, представленных главными распорядителями и распорядителями средств муниципального бюджета, и утверждается Главой Администрации Холмского муниципального района до 30 декабря текущего года.

3.2.3. При планировании проведения ревизий (проверок) в отношении одной организации устанавливается периодичность их проведения не реже одного раза в 2 года.

3.2.4. При подготовке предложений по формированию плана учитываются следующие критерии отбора:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

- реальность сроков выполнения, определяемую с учётом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);

- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

- экономическую целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств муниципального бюджета, планируемых к проверке);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.3. Назначение проверки



3.3.1. Проверка назначается председателем (заместителем председателя Комитета).

Решение о назначении проверки оформляется приказом в соответствии с утвержденным планом по проведению финансового контроля за использованием средств муниципального бюджета на очередной финансовый год (при проведении внеплановой проверки - на основании соответствующего поручения, обращения).

3.3.2. Срок проведения проверки, численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств.

При необходимости для проведения проверки могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

3.3.3. Срок проведения проверки, т.е. дата начала и дата окончания проверки не может превышать 45 рабочих дней.

3.3.4. Срок проведения проверки, установленный при назначении проверки, может быть продлен лицом, назначившим проверку, на основе служебной записки руководителя ревизионной группы (ревизора).

Решение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации.

3.3.5. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, но при наличии возражений проверенной организации по акту проверки, датой окончания проверки считается день утверждения лицом, назначившим проверку, заключения на возражения проверенной организации по акту проверки.

3.3.6. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.3.7. Решение о приостановлении проверки принимается лицом, назначившим проверку, на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки лицо, принявшее такое решение:

1) письменно извещает руководителя организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении проверки;

2) направляет в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учёта или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учёте, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

3.3.8. После устранения причин приостановления проверки ревизионная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим проверку.

3.3.9. Для проведения проверки лицо, назначившее проверку, утверждает программу проверки.

Программа проверки должна содержать перечень основных вопросов, по которым ревизионная группа (ревизор) проводит в ходе проверки контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена лицом, назначившим проверку.

3.3.10. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы (ревизор) должны изучить: программу проверки; законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчётность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих проверок проверяемой организации (при их наличии).

3.4. Проведение проверки

3.4.1. Руководитель ревизионной группы (ревизор) должен:

предъявить руководителю организации приказ на проведение проверки;

ознакомить его с программой проверки;

представить участников ревизионной группы;

решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне участники ревизионной группы (ревизор), которым поручено проведение контрольных действий по соответствующим вопросам программы проверки, предъявляют документы, удостоверяющие их личность, справки о допуске и предписания на выполнение заданий.

3.4.2. Исходя из темы проверки и её программы руководитель ревизионной группы (ревизор) определяет объём и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

3.4.3. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчётным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

3.4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объём выборки и её состав определяются руководителем ревизионной группы (ревизором) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.4.5. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки указывается в программе проверки.

3.4.6. При проведении проверки в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчётных операций, операций по лицевым, расчётным и валютным счетам.

3.4.7. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчётных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учёте и бухгалтерской (бюджетной) отчётности, в том числе путём сопоставления записей в учётных регистрах с первичными учётными документами, показателями бухгалтерской (бюджетной) отчётности с данными аналитического учёта;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей в проверяемом учреждении, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчётов, объёмов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учёта и бухгалтерской (бюджетной) отчётности в проверяемой организации;

состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объёмов выполненных работ и оказанных услуг;

3.4.8. Руководитель ревизионной группы (ревизор) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

3.4.9. В ходе проверки может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путём сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

Встречная проверка назначается руководителем Комитета или его заместителем (в соответствии с его полномочиями) по обращению руководителя ревизионной группы (ревизора).

3.4.10. В ходе проверки по решению руководителя ревизионной группы (ревизора) может составляться акт по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки.

Указанный акт составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем ревизионной группы, подписывается должностным лицом проверяемой организации, ответственным за соответствующий участок работы проверяемой организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать акт, в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания акта. В этом случае к акту прилагаются возражения указанного должностного лица.

Акты проверки по отдельным вопросам программы проверки прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки, акта встречной проверки.

3.4.11. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки, встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном настоящим регламентом для оформления соответственно акта проверки или акта встречной проверки.

Промежуточный акт проверки, промежуточный акт встречной проверки подписывается участником ревизионной группы (ревизором), проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, встречной проверки, и руководителем ревизионной группы (ревизором), а также руководителем организации.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт проверки или акт встречной проверки.

3.5. Оформление результатов проверки, встречной проверки

3.5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

3.5.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту проверки, в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.5.3. Акт проверки, акт встречной проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки, акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях,



определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

3.5.5. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.6. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки;

дата и место составления акта проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.5.7. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

3.5.8. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.5.9. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

дата и место составления акта встречной проверки;

номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;

фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки;

сведения о проверенной организации и (или) муниципальном образовании;

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

3.5.10. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.5.11. При составлении акта проверки, акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

3.5.12. Результаты проверки, встречной проверки, излагаемые в акте проверки, акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверенной организации (по фактам выявленных нарушений), другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки, акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки, встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

3.5.13. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения (при необходимости), должность, материально ответственное или иное лицо проверенной организации, допустившее нарушение.

3.5.14. В акте проверки, акте встречной проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

3.5.15. Акт проверки составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Комитета;

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка; один экземпляр для проверенной организации; один экземпляр для Комитета.

3.5.16. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и руководителем организации.

В случае если в ходе проверки участниками ревизионной группы (ревизором) не составлялись акты по отдельным вопросам программы проверки, то они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы (ревизором).

3.5.17. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для Комитета; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником, проводившим встречную проверку, и руководителем организации.

3.5.18. Руководитель ревизионной группы (ревизор) устанавливает по согласованию с руководителем организации срок для ознакомления последнего с актом проверки, актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

3.5.19. При наличии у руководителя организации возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки, акту встречной проверки приобщаются к материалам проверки.

3.5.20. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается лицом, назначившим проверку, встречную проверку. Один экземпляр заключения направляется проверенной организации, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

Заключение направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю организации или лицу, им уполномоченному, под расписку.

3.5.21. О получении одного экземпляра акта проверки, акта встречной проверки руководителем организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки, акта встречной проверки, который остается в Комитете. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки, акта встречной проверки, подписи лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

3.5.22. В случае отказа руководителя организации подписать или получить акт проверки, акта встречной проверки, руководителем ревизионной группы (ревизором) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки, акт встречной проверки в тот же день направляется проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенной организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, акта встречной проверки проверенной организации, приобщается к материалам проверки, встречной проверки.

3.6. Принятие мер по результатам проведения проверки

3.6.1. По результатам проведенной проверки ревизионной группы (ревизор) не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разработывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В предписании должен быть указан срок направления проверенной организацией информации о выполнении предложений.

3.6.2. При выявлении, нарушений бюджетного законодательства, содержащих признаки преступления, акты ревизий (проверок) в срок до 14 календарных дней, после завершения проверки, передаются в правоохранительные органы.

3.6.3. В случае выявления значительных нарушений бюджетного законодательства о результатах ревизий (проверок) сообщается Главе администрации Холмского муниципального района, первому заместителю Главы администрации Холмского муниципального района или заместителю Главы администрации Холмского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей.

3.6.4. К нарушителю бюджетного законодательства применяются меры принуждения в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, других правовых актов Российской Федерации и Администрации Холмского муниципального района

Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются:

Приложение №1 Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур;

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом;

Приложение № 3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Назначение проверки»;

Приложение №4 Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение проверки»;

Приложение №5 Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»;

Приложение № 6 Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки».

4. КОНТРОЛЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции не реже 1 (одного) раза в 2(два) года.



4.2. Начальники отделов Комитета осуществляют контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции на основании анализа представленных документов проверок правильности расходования и целевого использования средств муниципального бюджета не реже 1 раза в квартал.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции также осуществляется в форме внеплановых проверок.

Внеплановые проверки уполномоченным должностным лицом проводятся на основании поступивших жалоб на действия должностного лица по вопросу нарушения порядка исполнения муниципальной функции.

4.4. Ответственность специалистов Комитета, осуществляющих исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заявители могут обращаться к председателю Комитета с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц Комитета в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, устно или письменно по форме согласно приложению №7. Если заявители не удовлетворены разъяснением, то они вправе обратиться письменно почтовым отправлением в Администрацию Холмского муниципального района.

5.2. В письменном обращении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица;
- полное наименование Заявителя - юридического лица;
- сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения, изложена суть предложения, заявления или жалобы, поставлена личная подпись и дата.
- решение, действие (бездействие) органа, должностного лица, которые обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

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

По результатам рассмотрения председатель комитета или его заместитель принимают решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

Если в письменном обращении не указаны фамилия направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чём сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.3. Если в результате рассмотрения жалобы признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобы заявителей.

Заявитель направляется сообщение о принятом решении по форме согласно приложению №8 в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.4. При повторном обращении, его дополнительное рассмотрение проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.5. Заявители вправе обжаловать разъяснения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке.

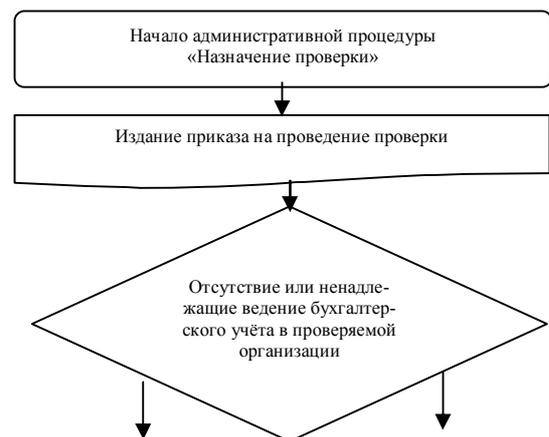
5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трёх) дней, а срок рассмотрения жалобы – 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

№ п/п	Условные обозначения	Описание условного обозначения
		Начало или завершение административной процедуры
		Операция, действие, мероприятие
		Ситуация выбора, принятие решения
		Внешний документ

Приложение № 2
Блок-схема исполнения административной процедуры
«Планирование контрольных мероприятий, проводимых Комитетом»



Приложение № 3



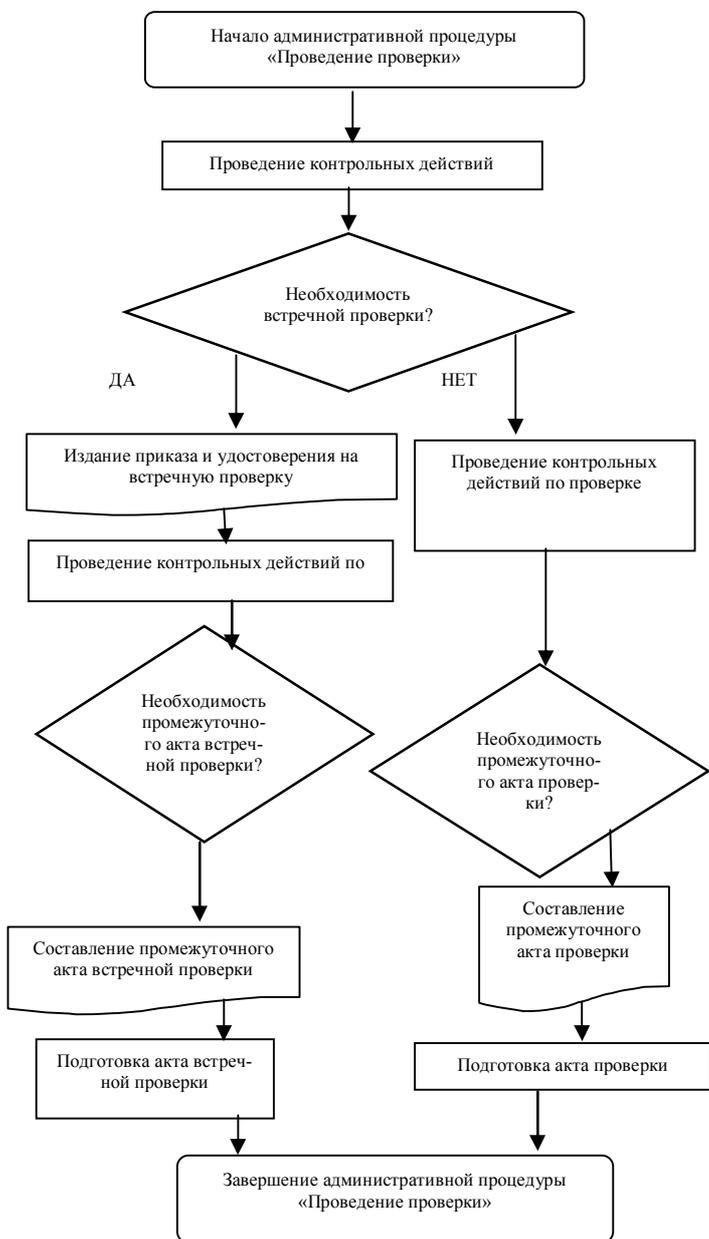
Приложение № 1

Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур



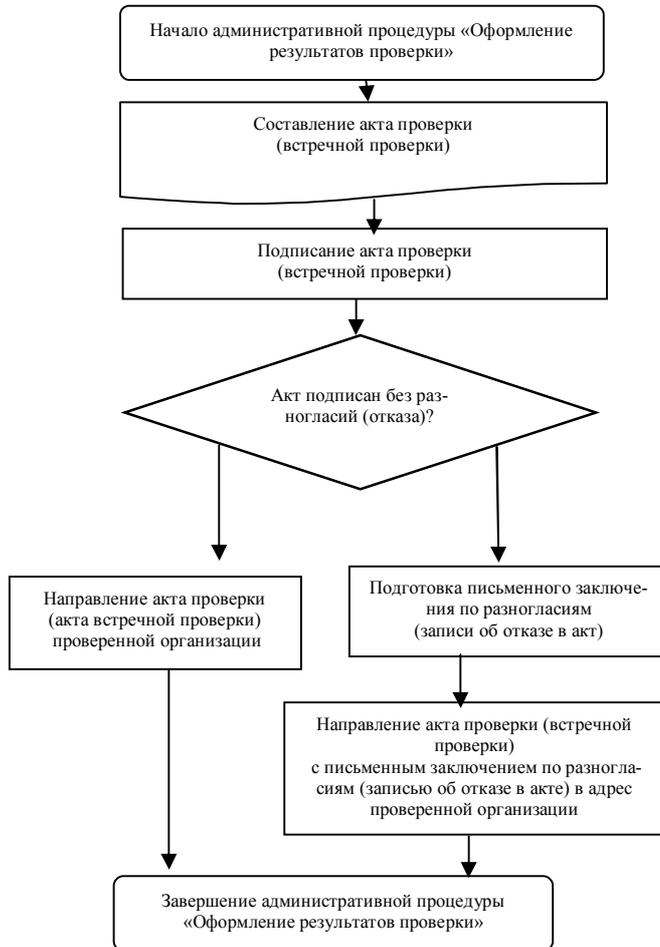
Приложение № 4

Блок-схема исполнения административной процедуры «Проведение проверки»



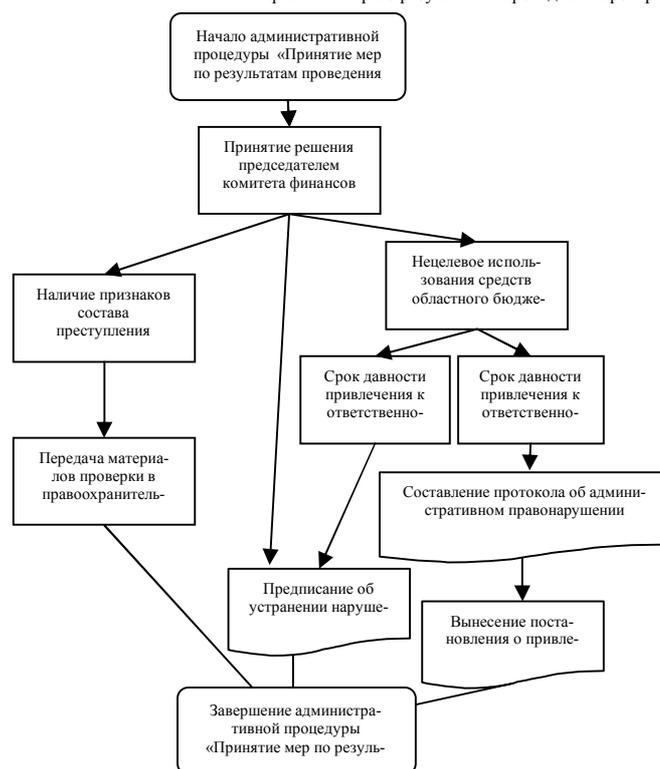
Приложение № 5

Блок-схема исполнения административной процедуры «Оформление результатов проверки»



Приложение № 6

Блок-схема исполнения административной процедуры «Принятие мер по результатам проведения проверки»





Приложение №7 Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об
Форма жалобы утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов
оказания муниципальных услуг»

Исх. от _____ N ____
Наименование органа
или должность и Ф.И.О.
должностного лица, в чей
адрес направляется жалоба

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя
юридического лица, гражданина:

Местонахождение юридического лица, гражданина (фактический адрес):

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа
решение, действие (бездействие) которого обжалуется _____

Сущность жалобы:

(краткое изложение обжалуемых решений,
действий (бездействия), указать основания, по которым лицо,
подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением,
действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемых документов.

М.П. _____
(Подпись руководителя юридического лица, гражданина)

Приложение №8
Форма ответа на жалобу

Кому _____
Адрес _____

Ответ на жалобу _____

Исх. от _____ N ____

Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
рассмотрел Вашу жалобу от _____ на

(решение, действие, бездействие комитета финансов (сотрудника комитета финансов)
и сообщает следующее.

Вводная часть _____
(кратко излагаются обстоятельства жалобы)

Мотивировочная часть _____
(излагаются обстоятельства, установленные

при рассмотрении жалобы, с указанием на положения нормативных
правовых актов, регламентирующих данный вид отношений)

Заключительная часть: На основании изложенного _____
(излагается

принятое по жалобе лица решение, а также сведения о сроках и порядке его
обжалования)

Председатель комитета _____ (ФИО)
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 06.06.2011 №453 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по оказанию
муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного
документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и
иных документов)»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию
муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника
жилого помещения, справок и иных документов)»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном
сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саялев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 06.06.2011 №453

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача
документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок
и иных документов (далее – административный регламент) разработан в целях
повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления
муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого
помещения, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга), создания
комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители),
и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных
процедур) отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и
земельных отношений Администрации района при предоставлении муниципальной
услуги.

1.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего
муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов (единого
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее
- документов) осуществляет Администрация Холмского муниципального района
Новгородской области (далее Администрация района).

1.2.2. Структурным подразделением Администрации района, предоставляющим
услугу по выдаче документов является отдел экономического развития,
муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района
(далее отдел).

1.2.3. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление
муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо) начальник
отдела.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со
следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета,
1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006,
№ 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская
газета» 8 октября 2003 г.);

Уставом Холмского муниципального района Новгородской области;
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов
исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области,
другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации и Администрации Холмского муниципального района
Новгородской области

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача следующих
документов:

- оформленный надлежащим образом единый жилищный документ;
- выписка из домовой книги;
- карточка учета собственника жилого помещения;
- иные справки и документы, в том числе:
- копия карточки учета собственника жилого помещения.
- копия ордера на жилое помещение;



справка об изменении адреса;
справка об утере ордера.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке), а также индивидуальные предприниматели;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- другие заинтересованные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение предоставляемых по данному регламенту документов

1.5.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения отдела: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района.

Почтовый адрес: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района.

2.1.2. График работы отдела экономического развития, муниципальных, муниципальных и земельных отношений Администрации района:

Понедельник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон отдела, предоставляющего муниципальную услугу (далее отдела):

Телефон начальника отдела: 8 (81654) 51-497;

Телефон специалистов отдела: 8 (81654) 51-161.

2.1.4. Адрес интернет-сайта района: www.holmadmin.net

Адрес электронной почты Администрации района: adminholm@mail.ru

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 сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Порядок проведения специалистами отдела консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.1.8. Заявители, направившие в отдел документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом отдела по вопросам, указанным в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения отдела.

2.1.10. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения отделом вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5. настоящего

Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отдел заявителем представляются следующие документы:

а) для физических лиц:

- заявление (запрос);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости).

б) для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление (запрос) на бланке юридического лица, заявление (запрос) – для индивидуальных предпринимателей

Форма заявления представлена в Приложение № 2 к настоящему Уставу.

- копия свидетельства о регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

- нотариально заверенная копия документов (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.2, каб. 10, отдел по управлению муниципальным имуществом района, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;
- отсутствие в Администрации района информации по запрашиваемым документам;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);
- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещения отдела должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

2.5.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5.3. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.



2.5.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в отдел почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу отдела.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приема.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отдела обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Консультации и приём должностными лицами отдела граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.2.5 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в получении документов (фамилия, имя, отчество физического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица;

- место регистрации физического лица;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица, заинтересованного в получении документов (полное наименование юридического лица);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя;

- место регистрации юридического лица;

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

- запрашиваемые сведения;

- подпись заинтересованного лица, подавшего заявление.

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется в 2-х (Двух) экземплярах (оригинал и копия) и подписывается заявителем.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.8.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение поступившего заявления;

выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

Последовательность выполнения процедур отражена в Блок-схеме, приведенной в приложении № 3.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в отдел (г. Холм, пл. Победы, д.2, каб.10).

3.2.1.1. В случае получения документов по почте специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции, все документы передаёт начальнику отдела.

3.2.1.2. В случае представления документов заявителем при личном обращении специалист отдела, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

- передаёт начальнику отдела все документы в день их поступления.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения данной процедуры один день.

3.3. Рассмотрение поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за производство по заявлению, заявления установленной настоящим Административным регламентом формы и приложенных к нему документов.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет начальник отдела.

Поручения и принятые начальником отдела решения отражаются им в резолюции на заявлении заявителя.

Резолюция начальника отдела налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется специалисту отдела для организации работы по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) рабочего дня.

3.3.4. Дальнейшее рассмотрение документов с резолюцией начальника отдела осуществляет специалист отдела, ответственный за подготовку документов.

3.3.5. Документы с резолюцией начальника отдела передаются специалисту отдела в течение дня, следующего за днём получения документов начальником отдела.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за подготовку документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. и соответствие их требованиям пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Специалист отдела удостоверяется, что:

- отсутствуют противоречия между заявлением, представленным заинтересованным лицом услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом;

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

- документы исполнены не карандашом;

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

- представленные учредительные документы (устав, положение) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя дают право на получение выписки из реестра.

3.3.8. Специалист отдела по результатам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений: о предоставлении муниципальной услуги:

- о предоставлении муниципальной услуги путем выдачи документов, указанных в заявлении;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в отдел сообщается по телефону о приостановлении рассмотрения документов, об имеющихся недостатках и способах их устранения.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю



направляется письменное сообщение за подписью начальника отдела или лица, его заменяющего об отказе с указанием его причины.

Максимальное время выполнения данной процедуры 3 дня.

3.4. Выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является установление специалистом, ответственным за выдачу документов, соответствия заявления о выдаче документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела осуществляет проверку на наличие запрашиваемых документов в отделе или в архивном отделе Администрации района.

3.4.2. При наличии запрашиваемых документов специалистом отдела готовится проект запрашиваемого документа.

3.4.3. В случае, отсутствия запрашиваемых документов в отделе или в архивном отделе Администрации района специалистом отдела готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Подготовленный специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, проект документа в 1 (одном) экземпляре или письма об отказе в 1 (одном) экземпляре передается на проверку и согласование начальнику отдела.

3.4.4. Начальник отдела, в случае отсутствия каких-либо замечаний, визирует проект документов (1 экземпляре) или письма об отказе (1 экземпляра).

В случае выявления каких-либо замечаний, начальник отдела возвращает проекты документов специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, на доработку.

3.4.5. Завизированный проект документа или письма об отказе передаются для подписания заместителю главы администрации района.

3.4.6. Заместитель главы района, рассмотрев полученные документы, подписывает документ или письмо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.7. Подписанный заместителем главы администрации района документ или письмо об отказе в предоставлении передается на регистрацию специалисту общего отдела, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.7.3. Специалист общего отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- проставляет на документе или письме об отказе исходящий номер и дату.

- выдает их получателю услуги или направляет их по почте на адрес заявителя услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 11 дней.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Административные действия должностных лиц Администрации района, предусмотренные пунктами 2.7, 3.2, 3.7.3 настоящего административного регламента, могут предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Холмского района (МФЦ) на основании подписанных соглашений между Администрацией Холмского муниципального района и МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом района.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за

- сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте;

- правильность оформления документов или письма об отказе.

4.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка регистрации входящих документов и выдачи выписки из реестра или письма об отказе, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел с документами.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за выдачей документов осуществляет начальник отдела в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов Администрации района и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и

внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации района формируется комиссия, председателем которой является начальник отдела. В состав комиссии включаются муниципальные и гражданские служащие отдела по управлению муниципальным имуществом района, в том числе юрист Администрации района.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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. Контроль деятельности отдела осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов отдела – начальнику отдела;

- начальника отдела – Главе района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отдела в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в Администрацию Холмского муниципального района.

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 муниципальной услуги.

5.5. Должностные лица отдела проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы отдела, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием должностными лицами отдела 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 Администрацию или руководителю Администрации в соответствии с их компетенцией подлжет обязательной регистрации в течении 3 дней с момента поступления в журнале учета и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в Администрации района.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу



должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

Начальнику отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района

от _____
наименование юридического лица (полностью), ИНН

_____ юридический адрес (почтовый адрес)

_____ контактные телефоны, факс
_____ документ, подтверждающий
_____ полномочия доверенного лица

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 200__ № _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить справку (выписку, копию и т.д.)

В (на)

За _____

для _____
(указать, для каких целей)

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на _____ листах.
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

Приложение № 2

Начальнику отдела экономического развития, муниципальных, имущественных и земельных отношений Администрации района от _____

Ф.И.О. физического лица (полностью) документ, удостоверяющий личность физического лица _____ (наименование,

серия, номер, кем и когда выдан) адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания _____

(область, город, улица, дом, корпус, квартира) документ, подтверждающий полномочия доверенного лица _____

_____ (наименование, номер, дата)
« ____ » _____ 200__ № _____

Запрос (заявление)

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.)

В (на)

За _____

Примечание: _____

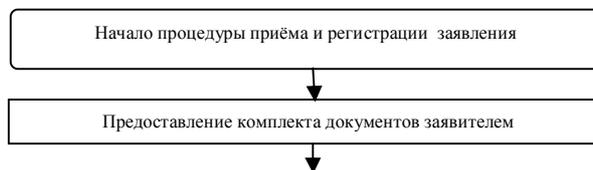
Заявитель _____ (дата)
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

Блок – схема предоставления муниципальной услуги « Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»

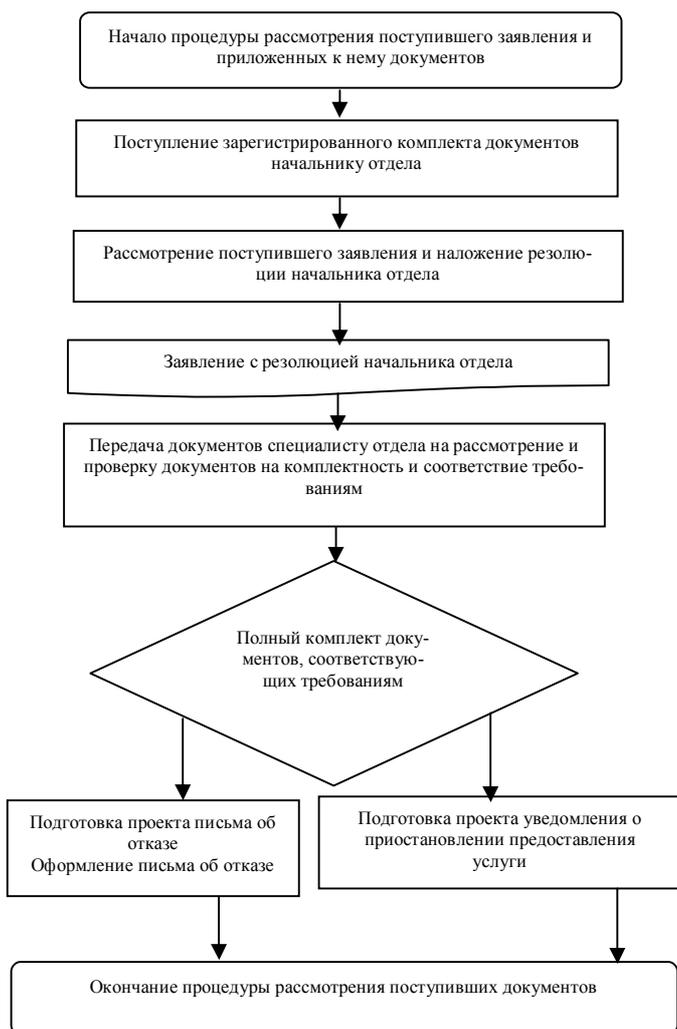
№ п/п	Условные обозначения	Описание условного обозначения
		Начало или завершение административной процедуры
		Операция, действие, мероприятие
		Ситуация выбора, принятие решения
		Внешний документ

1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления»

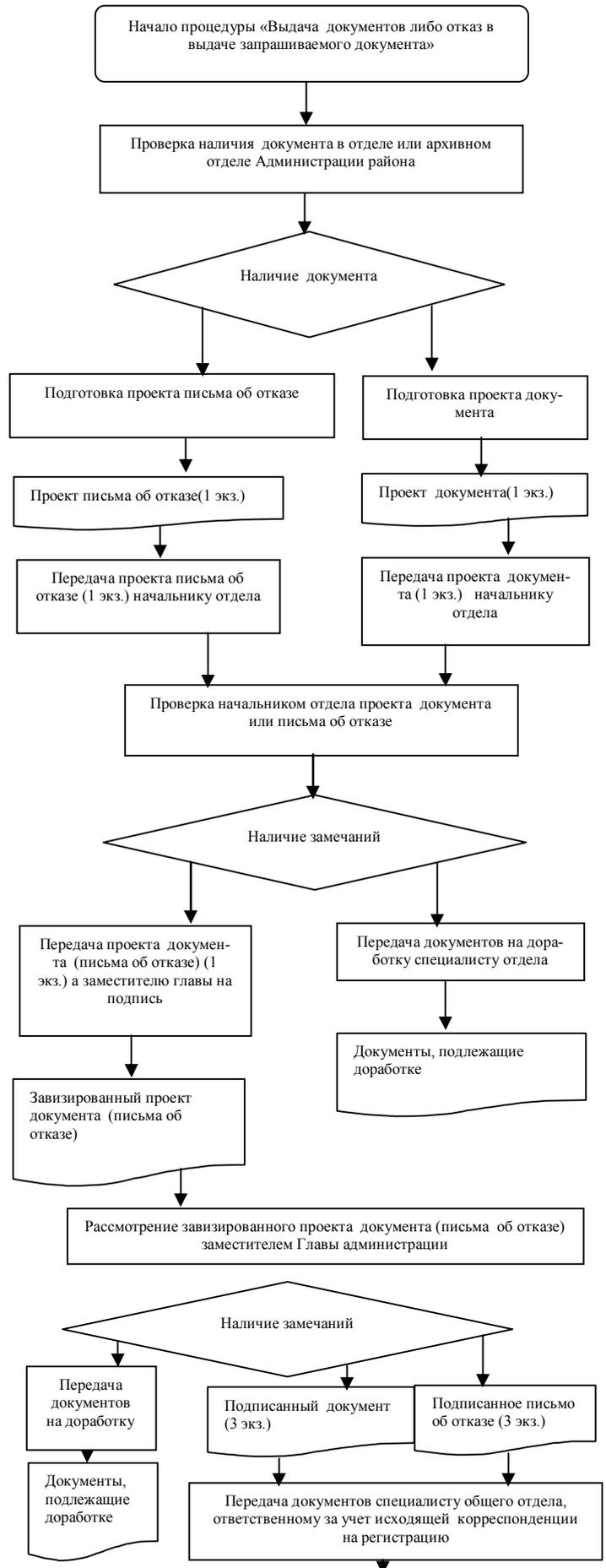


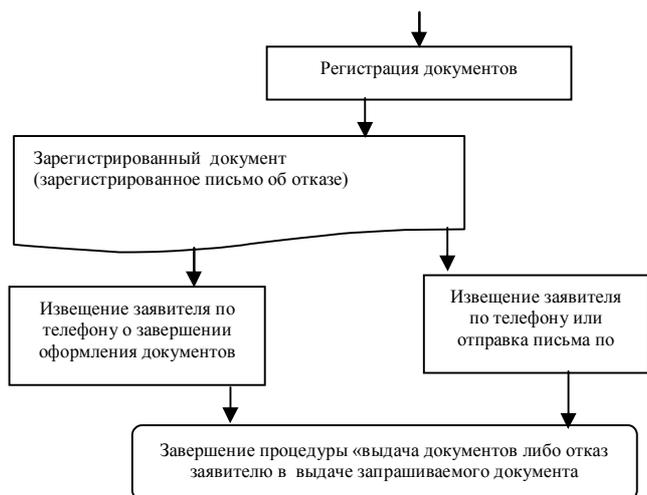


2. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступившего заявления»



3. Блок – схема административной процедуры «Выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа»





Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____
 Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Закон и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
 Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
 от 09.06.2011 №463 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «По назначению и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «По назначению и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 09.06.2011 №463

Приложение № 4

**ОБРАЗЕЦ
 ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
 ОТДЕЛА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

Исх. от _____ N _____ Администрация Холмского
 муниципального района

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
 (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №5

ОБРАЗЕЦ

решения Администрации Холмского муниципального района по жалобе на действия (бездействие) отдела или его должностного лица

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
 органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «По назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

1.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета образования: главный бухгалтер и ведущий бухгалтер централизованной бухгалтерии.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2006 № 849 «О перечне затрат, учитываемых при установлении родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 973 «О порядке и условиях предоставления в 2008-2010 годах субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;

Постановлением Администрации Холмского муниципального района от 22.03.2007 № 140 «О родительской плате за содержание детей в муниципальных учреждениях».

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

- 1.4.1. Конечными результатами муниципальной услуги являются: назначение и выплата компенсации части родительской платы; отказ в назначении и выплате компенсации части родительской платы.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребёнка, посещающего образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, вносящие родительскую плату за содержание ребёнка в соответствующей образовательной организации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Комитет образования Администрации Холмского муниципального района, исполняющий указанную функцию, находится по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, улица Октябрьская, дом 88.

2.1.2. Режим приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги

Понедельник	08.30. до 17.30., перерыв 13.00.-14.00.
Вторник	08.30. до 17.30., перерыв 13.00.-14.00.
Среда	08.30. до 17.30., перерыв 13.00.-14.00.
Четверг	08.30. до 17.30., перерыв 13.00.-14.00.
Пятница	08.30. до 17.30., перерыв 13.00.-14.00.
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной 8- 816-54-51-254, председателя Комитета образования: 8-816-54-51-498;

Телефон 8- 816-54-51-338 – централизованная бухгалтерия Комитета образования.

Телефон специалистов, предоставляющих услугу:

8 -816-54-51-133 – централизованная бухгалтерия Комитета образования, ведущий бухгалтер Булатова Вера Владимировна

2.1.4. Адрес Интернет-сайта: www.ooholm.net

адрес электронной почты: ooholm@noygorod.net

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета образования, отвечающими за назначение и выплату компенсации, при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

2.2.1. Основанием для рассмотрения Комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования заявителем представляются следующие документы:

-Заявление о назначении компенсации;

-Заявление о доставке компенсации путём её перечисления родителю (законному представителю) на лицевой счёт, открытый в установленном порядке в кредитном учреждении;

Копии документов:

свидетельство о рождении ребёнка (детей);

договор о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (для законных представителей);

постановление (распоряжение) органа опеки и попечительства об установлении опеки в отношении ребёнка (детей) (для законных представителей);

договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего образовательную организацию, о предоставлении услуг дошкольного образования;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

2.2.3. Копии документов заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие, и могут быть представлены лично, либо направлены по почте заказным письмом с уведомлением.

2.2.4. Комитет образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175275, Новгородская область, Холмский район, ул. Октябрьская, д.88 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Приём документов от родителя (законного представителя), обращающегося за компенсацией, подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой либо высылаемой в трёхдневный срок по почте заказным письмом с уведомлением родителю (законному представителю) Комитетом образования.

2.3.2. Компенсация назначается со дня обращения за ней с соответствующим заявлением.

2.3.3. Решение о назначении компенсации принимается Комитетом образования не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приёма документов.

2.3.4. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в государственном и муниципальном образовательном учреждении осуществляется родителям (законным представителям) ежемесячно Комитетом образования в течение 10 рабочих дней после представления квитанции об оплате или сводной ведомости образовательного учреждения на уплаченную родительскую плату, заверенной руководителем образовательного учреждения.

2.3.5. Назначенная компенсация, не полученная родителем (законным представителем), выплачивается Комитетом образования за прошедшее время, но не более чем за 3 года, предшествующие обращению за компенсацией.

2.4. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

-документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.



2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета образования при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты Комитета образования обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлениях указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- наименование образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- наименование документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заверяются нотариально либо должностным лицом, имеющим право совершать такое нотариальное действие.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём документов;

- подтверждение приёма документов распиской-уведомлением;

- принятие решения о назначении компенсации;

- регистрация заявлений о назначении компенсации в журнале учёта заявлений и решений Комитета образования о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Комитет образования.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Комитета образования, ответственный за регистрацию входящей документации, вносит в базу данных учёта входящих в Комитет образования документов запись о приёме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя;

- наименование входящего документа;

- дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Комитета образования, ответственный за регистрацию входящей документации, все документы передаёт председателю комитета образования.

Председатель Комитета образования передаёт пакет документов специалисту, ответственному за назначение компенсации части родительской платы.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Комитета образования, ответственный за назначение компенсации части родительской платы:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в Журнал учёта заявлений и решений комитета образования Администрации

Холмского муниципального района о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

сведения о заявителе.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.3. Выдача документов или письма об отказе

3.3.1. В случае представления заявителем ненадлежащим образом заверенных копий документов, не всех документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, в расписке-уведомлении указывается, какие документы необходимо представить, какие копии документов должны быть надлежащим образом заверены, срок, в течение которого они должны быть представлены. Если по истечении срока, указанного в расписке-уведомлении, заявитель не представит необходимые документы, Комитет образования возвращает все представленные документы заявителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется председателем Комитета образования.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в приказе Комитета образования в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за назначение компенсации части родительской платы, несет персональную ответственность за:

- приём от заявителей документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента;

- учёт данных документов;

- назначение компенсации части родительской платы;

Специалист, ответственный за выплату компенсации части родительской платы, несет персональную ответственность за:

- ежемесячную выплату компенсации части родительской платы.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется ревизионным отделом Комитета финансов Администрации Холмского муниципального района на основании индивидуальных правовых актов и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом ревизионного отдела Комитета финансов формируется комиссия. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии.

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

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

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

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

5.4. Ответственные лица Комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрация в течение 3 дней.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке



указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц Комитета образования, в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона (факс) 8 -816- 54-52-254 – председатель Комитета образования;

на Интернет - сайт и по электронной почте, указанным в пункте 2.1.4. настоящего Административного регламента.

5.10. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №464 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салая

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование услуги

Административный регламент (далее по тексту – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств» (далее по тексту — муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Холмского муниципального района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (работу)

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района.

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств».

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (работы)

Предоставление муниципальной услуги по дополнительному образованию детей в сфере культуры и искусства осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.);

1.3.2. Конституции Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 г., текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

1.3.3. Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г. № 30, ст. 1797);

1.3.4. ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202, 08.10.2003 г.);

1.3.5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

1.3.6. Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, дополнениями от 20.07.2000, 22.08.2004, 26.06.2007;

1.3.7. постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. № 12 ст. 1053);

1.3.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг» (текст постановления опубликован в «Российской газете» от 11 июля 2001 г. № 130, в Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. № 29 ст. 3016);

1.3.9. Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 238 от 08.12.1994).

1.3.10. Бюджетным кодексом Российской Федерации ("Российская газета" N 153 - 154 от 12 августа 1998 г.).

1.3.11. Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета" N 14 от 24.10.1996).

1.3.12. Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 ("Российская газета" N 55 от 20 марта 1997 г.).

1.3.13. Уставом Холмского муниципального района.

1.3.14. Уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств» Холмского муниципального района.

1.4. Описание заявителей

1.4.1. Заявитель - лицо, обратившееся в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств». Заявителями муниципальной услуги являются жители Холмского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения;

В качестве заявителей могут выступать родители (или лица, заменяющие их в установленном Законом порядке).

1.5. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995, лицензией, учебным планом и Уставом, образовательными программами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств» и составляют срок обучения от 4 до 7 лет в зависимости от сроков реализации программ дополнительного образования.

1.5.2. Срок непосредственного исполнения муниципальной услуги – с момента зачисления в учреждение на период нормативных сроков освоения образовательной программы.

1.5.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца или справки учреждения дополнительного образования о получении услуги в полном объеме и окончании Учреждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

2.1.1. на официальном сайте администрации Холмского муниципального района, электронный адрес раздел «Культура»;

2.1.2. в средствах массовой информации,

2.1.4. непосредственно в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств»

2.1.5. в Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района.

Местонахождение и график работы Комитета культуры

Адрес: 175270 г. Холм Новгородской области, ул. Советская, д.10.

Телефон // факс:

8(81654) 52-417. председатель Комитета культуры,

8(81654) 52-132 ведущий специалист Комитета культуры,

График работы:

- понедельник – пятница с 08-30 до 17-30,

- перерыв с 13-00 до 14-00,

- суббота, воскресенье – выходные дни.



2.2. На информационных стендах, размещаемых в помещениях МОУ ДОД «Холмская ДШИ», предоставляющей муниципальную услугу, Интернет-сайте содержится следующая информация:

2.2.1. адрес администрации Холмского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Комитета культуры Администрации района, сотрудников Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района;

2.2.2. график работы Комитета культуры Администрации Холмского района, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

2.2.3. место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения (МОУ ДОД «Холмская ДШИ»);

2.2.4. серия и номер лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

2.2.5. лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в МОУ ДОД «Холмская ДШИ».

2.2.6. выписка из Устава МОУ ДОД «Холмская ДШИ» о правах и обязанностях обучающихся;

2.2.7. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

2.2.8. перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.2.9. блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги (приложение № 2);

2.2.10. график приема получателей муниципальной услуги;

2.2.11. действия заявителя, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги;

2.2.12. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.2.13. основания для отказа в предоставлении Услуги;

2.2.14. порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

2.2.15. результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов.

2.3. Тексты информационного материала печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места информационного материала выделяются полужирным шрифтом и цветом.

2.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, консультации можно получить:

- при личном посещении официальных сайтов, Учреждения,
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты.

2.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность, четкость и полнота изложения информации,
- наглядность, удобство и доступность,
- оперативность предоставления.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их формы, способ получения.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Получатели предоставляют следующие документы:

- письменное заявление установленного образца (приложение № 2);
- копию свидетельства о рождении;
- медицинскую справку установленного образца о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые, после сверки с копиями предоставляемых документов, возвращаются заявителю.

2.6.3. Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные в соответствии с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Учреждения.

2.6.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить (перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, правила поведения учащихся):

- при личном посещении официального сайта, Учреждения,
- посредством электронной почты,
- посредством телефонной связи.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
2.7.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги в учреждениях должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам пожарной безопасности.

2.7.2. Количество обучающихся не должно превышать нормы, предусмотренной учебными планами и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.8. В учреждении должны быть предусмотрены:
- основные помещения: учебные – для индивидуальных и групповых занятий;
- дополнительные помещения: гардеробные, помещения для педагогов, помещения для реквизита, иные помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.9. Размеры площадей основных, специализированных и дополнительных помещений устанавливаются также в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.10. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте).

2.10.1. Письменные обращения Получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающего одного дня со дня регистрации обращения.

2.10.2. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются МОУ ДОД «Холмская ДШИ» в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента заключения договора между родителями или законными представителями ребенка и администрацией МОУ ДОД «Холмская ДШИ» (как правило, с 1 сентября текущего года).

2.11.2. Прием детей в МОУ ДОД «Холмская ДШИ» осуществляется в период с мая по июнь (включительно) текущего года.

2.11.3. Комплектование в МОУ ДОД «Холмская ДШИ» осуществляется в пределах квоты, оговоренной муниципальным заданием и лицензией на право ведения образовательной деятельности.

2.11.4. Возраст детей, принимаемых в МОУ ДОД «Холмская ДШИ» (Учреждение), определяется Уставом учреждения и учебными планами, рекомендованными к применению Министерством культуры РФ.

2.11.5. Комплектование Учреждения осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.11.6. Прием в Учреждение осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ согласно заявлению.

2.11.7. Прием в Учреждение учащихся по переводу из других Учреждений дополнительного образования детей осуществляется на основании академической справки, прослушивания (просмотра) и решения приемной комиссии.

2.11.8. Решение о зачислении в учреждение принимается по результатам рассмотрения заявления, о приеме обучающегося в учреждение и иных представленных получателем документов до 31 августа текущего года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.11.9. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом, учебным планом, годовым календарным учебным графиком (как правило) 01 сентября и заканчивается 31 мая, что составляет 9 учебных месяцев, из которых 30 календарных дней – каникулярное время.

2.12. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги

2.12.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- на период болезни ребенка, его родителей (законных представителей), а также преподавателей Учреждения в период эпидемий;
- на период карантина или прекращения занятий по погодно-климатическим условиям;
- при наличии соответствующего заявления Получателя муниципальной услуги на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих устаревшие или противоречивые сведения;
- при предоставлении заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- при невыполнении Получателем условий договора.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;
- невыполнение заявителем учебного плана или нарушение Устава, правил внутреннего распорядка Учреждения;
- неудовлетворительный результат при прохождении вступительных и выпускных испытаний;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в Учреждении.

2.14. Другие положения

2.14.1. Муниципальная услуга для Получателя является платной. Размер платы определяется в соответствии с соответствием в Федеральном законе Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, Положением о платных дополнительных образовательных услугах, выходящих за рамки финансируемых из бюджета образовательных программ (преподавание специальных курсов и циклов дисциплин, репетиторство, занятия с детьми углубленным изучением предметов и другие услуги), реализуемых Учреждением, по договорам с учреждениями и физическими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги (приложение № 4):

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;



- ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги, условиями оплаты за обучение, графиком проведения консультаций;

- рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию;
- проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги;
- прохождение вступительных испытаний на конкурсной основе;

- решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний;
- заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги;
- подшивка заключенного договора в реестр договоров Учреждения;
- предоставление муниципальной услуги Получателю по выбранному направлению обучения;
- выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3.2. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение Получателя к секретарю приемной комиссии Учреждения с заявлением. Обязанности секретаря приемной комиссии ежегодно возлагаются на одного из сотрудников Учреждения.

3.2.2 Секретарь приемной комиссии Учреждения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и вручает Получателю расписку о получении документов с указанием даты и времени вступительных испытаний. Время, затраченное на процедуру – 10 минут.

3.2.3 Секретарь приемной комиссии знакомит Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождения вступительных испытаний, проектом договора на оказание муниципальной услуги, условиями оплаты за обучение, графиком проведения консультаций. Время, затраченное на процедуру – 20 минут.

3.2.4 Секретарь приемной комиссии Учреждения проводит первичную проверку представленного заявления, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), адреса их мест жительства и другая необходимая информация написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

3.2.5 Секретарь приемной комиссии Учреждения передает документы председателю приемной комиссии. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.3 Для Получателей муниципальной услуги Учреждение организует проведение консультаций по содержанию вступительных испытаний. Консультации проводятся по графику Учреждения. Время, затраченное на процедуру – 30 минут.

3.4. Прохождение вступительных испытаний.

3.4.1 Сроки проведения приемных испытаний устанавливаются приказом директора Учреждения. Приемная комиссия Учреждения на вступительных испытаниях проверяет способности Получателей к выбранному направлению обучения. Оценивает способности Получателя к выбранному направлению обучения по 5-балльной системе, результаты вносит в книгу протоколов вступительных испытаний и в бланк заявления Получателя муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на процедуру – 1,5 часа.

3.4.2 Протоколы вступительных испытаний хранятся в течение десяти лет в делопроизводстве Учреждения.

3.5 Решение приемной комиссии о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 На основании результатов вступительных испытаний приемная комиссия определяет наличие либо отсутствие права у Получателя на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Время, затраченное на процедуру – 2 рабочих дня.

3.6 Издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу.

3.6.1 Директор Учреждения на основании решения приемной комиссии издает приказ о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу. Время, затраченное на процедуру – 1 рабочий день.

3.7 Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги до первого сентября.

3.7.1 Родители (законные представители) Получателя муниципальной услуги заключают договор (приложение № 5) с Учреждением о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров Учреждения, по времени окончания Учреждения, второй находится у Получателя.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги:

- обучение учащегося по образовательным программам выбранного направления;
- получение документа установленного образца (свидетельства), подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме на основании успешно прохождения итоговой аттестации.

Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдается справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

4.1.1 Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Учреждения. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Учреждения обращений Получателей с жалобами на нарушение их прав, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.1.2 Для проведения проверки администрацией Учреждения создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.1.3 По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги могут сообщить в администрацию Учреждения о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Получатели имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия администрации Учреждения в Комитет культуры Холмского муниципального района, в администрацию Холмского муниципального района, другие вышестоящие органы или в судебном порядке.

5.3. Получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Председателю Комитета культуры администрации Холмского муниципального района, заместителю главы (по социальным вопросам) администрации Холмского муниципального района, Главе Холмского муниципального района.

5.4. Получатель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.5. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней.

5.6. Ответ на обращение Получателя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений о Получателе (фамилии, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Получателю. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.9. Если Получатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.10. Получатель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников комитета культуры, директора МОУ ДОД «Холмская ДШИ», в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Получатели услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

5.12. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

Приложение №1

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ



Наименование учреждения	Адрес местонахождения и электронной почты	График работы	Телефоны
МОУ ДОД «Холмская детская школа искусств»	175270 г. Холм ул. Октябрьская, д.	Понедельник – суббота с 13.00 до 21.00 Администрации школы: - понедельник - пятница с 8.30 – 17.30	8(816-54) 51-490 факс

Приложение № 2

Директору МОУ ДОД (ДМШ, ДШИ, ДХШ)
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в число учащихся школы по классу
_____ моего сына (дочь)

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц и число рождения _____

Адрес _____

Какой имеете музыкальный инструмент дома _____

В какой МОУ СОШ, лицее, гимназии обучается или д/с _____

Класс _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мобильный _____

МАТЬ: Фамилия, имя, отчество _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мобильный _____

Подпись _____

(расшифровка подписи)

4	Проведение консультаций для Получателей муниципальной услуги	приемная комиссия	по графику	по желанию Получателя
5	Проведение вступительных испытаний	члены приёмной комиссии	по графику	в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока приема документов
6	Решение приёмной комиссии о предоставлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	члены приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	в течение двух рабочих дней со дня окончания проведения вступительных испытаний
7	Издание приказа о зачислении в Учреждение и отказе в предоставлении муниципальной услуги не прошедшим по конкурсу вступительных испытаний	директор Учреждения	09.00-13.00 14.00-18.00	в течение одного рабочего дня со дня решения приемной комиссии
8	Заключение договора с Получателем о предоставлении муниципальной услуги и его подшивка в реестр договоров Учреждения	директор Учреждения	09.00-13.00 14.00-18.00	со дня издания приказа о зачислении до 01 сентября
9	Предоставление муниципальной услуги Получателю	администрация, преподаватели Учреждения	Согласно срока обучения	согласно утвержденного срока обучения
10	Выдача свидетельства об окончании Учреждения учащимся успешно прошедшим итоговую аттестацию	администрация, преподаватели Учреждения	по графику	до 31 мая последнего года обучения по выбранной образовательной программе

Приложение № 4

Приложение № 3

ДОГОВОР № _____

об оказании муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры и искусства»

«___» _____ 20__ г. _____ г. Новокузнецк
МОУ ДОД) Холмская детская школа искусств» на основании лицензии № _____, выданной _____ на срок с _____ до _____, и свидетельства о государственной аккредитации № _____, выданного _____ на срок с _____ до _____, в лице директора школы _____, действующей на основании Устава Исполнителя _____ с _____ одной стороны, и _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя обучающегося)

именуемый в дальнейшем Заказчик с другой стороны, в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О защите прав потребителей», а также Правилами оказания платных образовательных услуг в сфере дошкольного и общего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг в сфере образования» от 05.07.2001 № 505 (в ред. Постановления Правительства Российской Федерации от 01.04.2003 №181), заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является оказание образовательных услуг в сфере дополнительного образования детей.

1.2. Исполнитель и Заказчик объединяют свои усилия в образовании

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

№	содержание административного действия	Ответственное должностное лицо	график работы	максимальная продолжительность выполнения
1	Приём и регистрация заявления с комплектом документов, его регистрация, выдача расписки, первичное рассмотрение документов	секретарь приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	один день
2	Ознакомление Получателя с Уставом Учреждения, условиями прохождение вступительных испытаний, проектом договора, условиями оплаты за обучение	секретарь приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	один день
3	Рассмотрение документов Получателя и передача их в приемную комиссию	секретарь приёмной комиссии	09.00-13.00 14.00-18.00	один день



« _____ » _____ г. р.,
обучающегося на _____ отделении со сроком обучения _____ лет.

1.3. Исполнитель и Заказчик совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах компетенции, разграниченной настоящим договором.

1.4. Исполнитель и Заказчик объединяют свои усилия в области художественно-эстетического воспитания и образования учащегося.

2. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

- 2.1. Познакомить Заказчика с Уставом Школы.
- 2.2. Обеспечить для проведения занятий помещения, соответствующие санитарным и гигиеническим требованиям, а также оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.
- 2.3. Во время обучения проявлять уважение к личности учащегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия.
- 2.4. Осуществлять обучение по образовательным программам дополнительного образования детей Министерства культуры РФ, авторским, адаптированным и модифицированным программам Учреждения с применением групповой и индивидуальной формы обучения.
- 2.5. Вести обучение сообразно возможностям, темпам Ученика, развивая его творческие способности и согласуясь с его индивидуальными интересами.
- 2.6. Обеспечивать культурно-историческую направленность образования, сочетающуюся с индивидуальным свободным развитием Ученика
- 2.7. Фиксировать основные образовательные результаты Ученика и знакомить с ними Заказчика.
- 2.8. Оказывать квалифицированную педагогическую помощь Заказчику.
- 2.9. На время учебных занятий, при условии нахождения Ученика в Школе, отвечать за сохранение его здоровья и жизненной безопасности.
- 2.10. Сохранять место за учащимся в случае его болезни, лечения, карантина, отпуска родителей, каникул и в других случаях пропуска занятий по уважительным причинам.
- 2.11. Предоставить Ученику возможность участвовать во всех практикуемых в Школе формах образовательных услуг.
- 2.12. По окончании каждого учебного года фиксировать в таблице успеваемости уровень усвоения Учеником базовых и дополнительных дисциплин по 5-балльной системе.
- 2.13. По окончании полного курса обучения и положительных результатах итоговой аттестации выдать свидетельство об образовании.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 3.1. Своевременно (до 10 числа каждого учебного месяца) вносить плату за обучение учащегося. Плата за обучение устанавливается Учредителем на основании приказа начальника управления культуры № _____ от _____ и приказа директора МОУ ДОД _____ № _____ от _____, и может быть изменена в течение учебного года на основании новых распорядительных документов.
 - 3.2. Проявлять уважение к педагогам, администрации и учебно-вспомогательному персоналу Исполнителя.
 - 3.3. Обеспечивать своевременную явку Ученика в Школу на занятия в опрятном виде с необходимыми учебными принадлежностями.
 - 3.4. Извещать администрацию школы об уважительных причинах отсутствия учащегося на занятиях.
 - 3.5. Контролировать успеваемость Ученика и выполнение требований учебно-педагогического процесса.
 - 3.6. Нести материальную ответственность за порчу и утрату Учеником имущества Школы и имущества других учащихся.
4. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА ИСПОЛНИТЕЛЬ имеет право:

- 4.1. Отчислить учащегося при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, которое препятствует дальнейшему его пребыванию в данной Школе.
- 4.2. Отчислить Учащегося из Школы решением Администрации. Основанием для рассмотрения вопросов об отчислении являются:
 - а) грубое или неоднократное нарушение Учеником Правил поведения учащихся Школы, а также нормативных внутренних актов;
 - б) систематическая неуспеваемость Ученика;
 - в) нарушение Родителями (законными представителями) одного из пунктов

настоящего Договора.

ЗАКАЗЧИК имеет право:

- 4.3. Требовать от Исполнителя предоставления информации:
 - по вопросам обучения учащегося в Школе, об успеваемости, поведении, отношении учащегося к учебе и его способностях в отношении обучения по отдельным предметам учебного плана.
- 4.4. Пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных расписанием.

5. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. В случае досрочного расторжения договора Заказчиком платежи за обучение за текущий месяц возврату не подлежат.
- 5.3. Договор, может быть, расторгнут досрочно:
 - по инициативе одной из сторон в случае невыполнения своих обязательств другой стороной;
 - по инициативе Школы в случае некорректного поведения родителей (законных представителей), либо систематического нарушения учащимся Правил поведения ученика;
 - по инициативе Школы в случае задержки платы за обучение сроком в один месяц относительно срока, указанного в договоре, с уведомлением о расторжении договора и передачи искового заявления в суд.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НАСТОЯЩЕМУ ДОГОВОРУ

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных законодательством.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ

- 7.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и действует на весь срок обучения учащегося.
- 7.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

8. ПОДПИСИ СТОРОН

Исполнитель: _____ Заказчик _____
 МОУДОД _____ (Ф.И.О.)

(юридический адрес)

Директор школы _____

(подпись)

(паспортные данные)

МП _____

(подпись)

Приложение № 5

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Дополнительное образование детей в детских школах искусств»





↓
Заключение договора о творческом сотрудничестве

Приложение № 6

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района,
Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Холмская детская школа искусств» (нужное подчеркнуть) или их должностных лиц**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 7

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ХОЛМСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА
ИСКУССТВ» (нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МОУ ДОД «ХОЛМСКАЯ ДШИ»
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия) принявшего решение по жалобе)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №465 г.Холм**

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №465

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным



программам» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 года №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов оказания муниципальных услуг»

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее - комитет образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу: общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

Приказ министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Приказ о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняется силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. 2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок комитета образования размещены на сайте <http://ooholm.net>, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется комитетом образования, муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;

по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;

через Интернет-сайты общеобразовательных учреждений Холмского муниципального района.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации по вопросам социальной сферы, председателя комитета образования, специалиста комитета образования, курирующего предоставление муниципальной услуги (175270, г.Холм, ул.Октябрьская, д.88).

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками комитета образования, а также муниципальных общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонок от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы комитета образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в комитет образования осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет - сайте комитета образования (<http://ooholm.net>), на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник комитета образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название комитета образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагается личное дело учащегося (для приема в 1 класс -



свидетельство о рождении).

2.2.3. Гражданину, подавшему заявление (Приложение № 3) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.5. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление (Приложение № 3) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в коррекционные классы 8 вида осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3.6. Перевод обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в учебно-консультационные пункты осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) комитет образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с комитетом образования.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебных наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий, обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (блокированной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовой маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительности пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом комитета образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений



могут быть затребованы следующие документы и материалы:
 лицензия на право ведения образовательной деятельности;
 свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
 документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
 документы, регламентирующие прием в учреждение;
 документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
 документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
 документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
 документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
 документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
 документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
 иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа председателя комитета образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.2. Контроль деятельности комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов комитета образования председателю комитета образования;
- председателя комитета образования – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия комитета образования в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение №5) к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дней.

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 муниципальной услуги.

5.5. Ответственные лица Комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием 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 лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложение №6) к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения

направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия).

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.17. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ

Приложение № 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

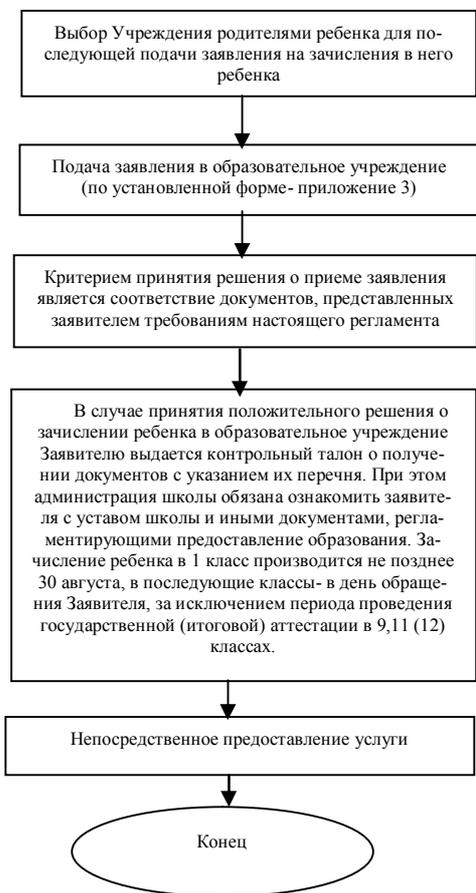
	Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 66	(881654) 51351 www.xcs.h.ru	Т арасова Людмила Ивановна
2	2 Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово	175289 Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д. 1	(81654) 54336 http://www.morhovoholmskiy.okpno.nov.ru	Кириллова Ольга Ивановна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	175284, Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Школьная, д. 8	(881654) 59333 http://www.togody.kholm-skiy.okpno.nov.ru	Федорова Наталья Васильевна



4	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Красный Бор	175275 Новгородская область Холмский район, д.Красный Бор ул. Центральная д.25	88165456244 http www.krb.or.kholm-skiy.okpmo.nov.ru	Маркова Евгения Николаевна
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Наход	175280 Новгородская область. Холмский район, д. Наход ул. Центральная д.14	88165455346 http www.nah.od.kholm-skiy.okpmo.nov.ru	Ершова Тамара Степановна

Приложение №2

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»



Приложение №3

Директору

«__» _____ 20__ г

родителя (Ф.И.О. заявителя)

адресу: _____

проживающего по

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____ в 1-й класс Вашей школы _____

(дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

Копия свидетельства о рождении ребенка;
Справка о состоянии здоровья ребенка;
Справка о месте проживания ребенка.

С Уставом _____

наименование школы _____

ознакомлен (а) _____

указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____

«__» _____ 200__ г.

Приложении №4

Директору

«__» _____ 200__ г

родителя (Ф.И.О. заявителя)

адресу: _____, проживающего по _____

Дом.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) Ф.И.О. _____ в «__» _____ класс Вашей школы _____

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Приложение:

Справка о состоянии здоровья ребенка;
Справка о месте проживания ребенка.

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании
Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом _____

наименование школы _____



ознакомлен (а) _____
указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель

Подпись _____
« » _____ 200_ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
(наименование) _____

_____ **ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование _____
структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* сущность жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

_____ **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА**
(УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель - _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №466 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салаяв

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №466



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении» (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка и разработки Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов оказания муниципальных услуг.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую населению Холмского муниципального района муниципальными автономными дошкольными образовательными учреждениями. (Список учреждений приведен в приложении 1).

1.4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Комитет образования Администрации Холмского муниципального района

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Постановление Главного государственного врача РФ Г.Г. Онищенко от 22 июля 2010 г №91 « Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»

Постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.11.2007 № 652 «Об организации дошкольного образования на территории Холмского муниципального района»

1.6. Результат предоставления Услуги:

предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;
содержание детей в Учреждениях в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Предоставление Услуги осуществляется на условиях ее частичной оплаты. Оплата Услуги производится дифференцированно.

1.8. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении».

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения обращения в которые необходимо для предоставления Услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

телефонной связи;

размещения на сайте Комитета образования ookholm@novgorod.net

тематических публикации

информационных стендов, размещенных в каждом Учреждении.

2.2. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

2.2.1. срок непосредственного предоставления Услуги – с момента зачисления в Учреждение на период пребывания ребенка в Учреждении (или на период действия договора между Заявителем и Учреждением)

2.2.2. срок прохождения отдельных административных процедур:

подача заявителями заявления на получение Услуги в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района и выдача путевок в муниципальные дошкольные образовательные учреждения;

прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в Учреждение осуществляется в срок: с момента получения путевки до зачисления ребенка в Учреждение;

зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление услуг между родителями воспитанника и Учреждением осуществляется в момент обращения, с учетом соблюдения административных процедур, указанных в пунктах подпунктах 1, 2, 3 настоящего пункта.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов: прием и выдача документов Заявителем осуществляется в Комитете образования (адреса указаны в приложении 1)

2.3. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями, законными представителями ребенка). Место в Учреждении сохраняется за ребенком:

на период болезни ребенка или родителей (законных представителей);

карантина в детском саду;

санаторно-курортного лечения ребенка;

отпуска родителей.

Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1. Невыполнение Заявителем условий договора на оказание Услуги;

2. Заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;

3. Отсутствие мест в Учреждениях.

2.5. Основанием для отказа в приеме и выдаче документов для получения Услуги является:

- несоответствие физического лица требованиям пункта 1.8. настоящего Регламента;

- несоответствия возраста ребенка условиям предоставления Услуги;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на посещение учреждений.

2.6. Требования к местам предоставления Услуги.

2.6.1. Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.2660-10).

2.6.2. В здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающие раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), буфетную, туалетную;

2) специализированные помещения для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми или несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, изостудия, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с воспитанниками);

3) сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, постирочная и т.д.);

4) служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности воспитанников (СанПиН 2.4.1.2660-10).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.6.3. Комитет образования осуществляет прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия приема и выдачи документов.

В здании Комитета образования оборудуется место для информирования Заявителей, приема и выдачи документов.

Место для информирования Заявителей, приема и выдачи документов оборудуется информационными стендами, стойками или столами для оформления документов.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Услуги, оговорены разделом 3 настоящего Регламента.

2.8. Оплата Услуги производится дифференцированно.

Размер платы составляет не более 20% затрат на содержание ребенка в дошкольном учреждении.

Плата за предоставление Услуги вносится в срок, установленный договором между Заявителем и Учреждением.

3. Административные процедуры.

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 настоящего Регламента.

3.1. Предварительные процедуры:



3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района.

Заявление может быть подано в ходе личного приема (в течение 15 минут).

Подача заявления осуществляется с учетом настоящего регламента (Приложение 3)

Юридическим фактом, являющимся основанием для подачи заявления является наличие документов, необходимых для получения Услуги (свидетельство о рождении ребенка).

Заявление принимается специалистом Комитета образования (в течение 15 минут).

Форма заявления приведена в Приложениях 3 настоящего Регламента.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем.

Результатом данного административного действия является постановка на учет заявления на предоставление Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера (в течение 10 минут).

3.1.2. Выдача Заявителям путевок в Учреждение.

Выдача Заявителям путевок осуществляется в соответствии с заявлениями в течение 10 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие заявления, зарегистрированного в соответствии с настоящим Регламентом.

1. Выдача путевок производится специалистом Комитета образования (в течение 10 минут).

Адрес комитета образования, телефон специалиста указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту

Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки;

порядок очереди;

наличие мест в Учреждении;

наличие документов для выдачи путевок, соответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О выделении и выдаче путевок» Форма путевки приведена в Приложении 4

3.1.3 Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения.

Как правило, прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике МУЗ «ЦРБ» г. Холма (в течение недели).

3.1.4. Представление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения путевки (в течение одного часа).

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям оказания Услуги.

3.1.5. Зачисление ребенка в Учреждение и заключение договора на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением.

При зачислении ребенка в Учреждение между Заявителем и Учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в Учреждении (в течение одного дня).

При зачислении ребенка в Учреждение руководитель обязан ознакомить Заявителя с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги в Учреждении (в течение одного дня).

3.2. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания Услуги является договор на предоставление Услуги между Заявителями и Учреждением, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

административно-управленческий персонал (заведующий Учреждения, заместитель заведующего Учреждения, методисты, старшие воспитатели и т.д.);

педагогический персонал (воспитатели, педагоги дополнительного образования и т.д.);

медицинский персонал (медсестры, врачи),

младший обслуживающий персонал (младшие воспитатели, дворники, уборщики служебных помещений, повара, сторожа и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образовательного процесса в конкретном учреждении определяется образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

Режим работы групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются уставом Учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к приему детей в дошкольные организации, режиму дня к учебным занятиям (СанПиН 2.4.1.2660-10).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Комитет образования Администрации Холмского муниципального района осуществляет внешний контроль путем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализ обращений и жалоб граждан в Комитет образования, проведения по фактом обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие, государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Комитета, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги».

5.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, Учреждения, имеют Заявители Услуги указанные в пункте 1.8. настоящего Регламента.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Руководитель Учреждения, председатель Комитета отказывает в рассмотрении жалобы: (форма жалобы приведена в Приложении 5,6)

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.1. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном Регламентом порядке.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Комитет, или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления.

5.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет специалист Комитета или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;

- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

5.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на



рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Комитет, или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица либо специалиста Комитета или Учреждения может быть подана:

- председателю комитета;
- руководителю учреждения.

5.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения председателем Комитета, руководителем учреждения не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (3 дня).

5.8. Комитет, или Учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3 и 5.3.1. настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

5.10. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты специалиста комитета образования, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений.

1	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.44	88165451305 sdholm@mail.ru	Леонова Анастасия Федоровна
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Набережная р. Ловать, д.15	88165451409 wera5873@yandex.ru	Агафонова Алла Валентиновна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Чекуново	175270, Новгородская область, п. Чекуново, ул. Лес-промышленная д14	88165451921	Угарова Татьяна Ивановна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Тогодь	175270, Новгородская область, д. Тогодь, ул. Школьная, д.8	88165459313	Кириченко Надежда Александровна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Красный Бор	175270, Новгородская область, д. Красный Бор, ул. Центральная, д.25	88165456231	Назарова Нина Васильевна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Морхово	175270, Новгородская область, д. Морхово ул. Молодежная, д. 10		Тихонова Римма Петровна

№ п/п	Комитет образования	Адрес	Телефон, E-mail	Ф.И.О. Должность руководителя, заведую-
1	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	175275, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88	88165452167 ook-holm@novgorod.net	Сафонова Светлана Анатольевна, ведущий
№ п/п	МАДОУ	Адрес	Телефон, E-mail	Ф.И.О. Должность руководителя, заведую-

Приложение 2

Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении»





Заявление подано

ПУТЕВКА

Постановка на учет заявления на предоставления Услуги с присвоением заявлению регистрационного номера.

Критерием принятия решения о приеме заявления является соответствие документов, предоставленных Заявителем, требованиям настоящего Регламента.

Выдача Заявителям путевок в Учреждении

Для получения путевки необходимы:

Для работающих и неработающих граждан:
Паспорт, свидетельство о рождении ребенка;

Для безработных граждан:

Паспорт, свидетельство безработного или справка из центра занятости, свидетельство о рождении ребенка

Прохождение ребенком медицинского обследования

Осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативными актами учреждений здравоохранения

Представление результатов медицинского обследования в Учреждение

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям

Приложение 3

Председателю комитета образования

(Ф.И.О. руководителя комитета образования)

(Ф.И.О родителя (законного представителя))
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____
Заявление

Прошу зачислить мою (его) дочь/сына _____,
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь

(место работы, учебы, телефон)

Не работаю _____

Состою в Центре занятости населения _____

(№, дата выдачи свидетельства

безработного)

Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон _____

Являюсь одиноким родителем _____

(№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____

(№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____

(№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I,II группы, ребенок-инвалид) _____

(№ и дата выдачи документа)

Вид путевки _____

(«договорная», в порядке очереди)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевок _____

(категория, № и дата выдачи документа)

Дата.

Подпись.

Приложение 4

Комитет образования
Администрации Холмского
Муниципального района

Выдана _____ /Ф.И.О./

для зачисления в _____

группу МДОУ д\сад г.Холма, проживающей (его) по
адресу _____

Данные свидетельства о
рождении _____

Дата _____

Председатель комитета образования:

Приложение № 5

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
Исх. от _____ N _____ Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со
ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации
МП _____

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 6

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ** _____ (наименование ОМСУ)

**ПО
ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица



Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №467 г.Холм

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над

определенной категории граждан (малолетние, несовершеннолетние)».

2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №467

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние)"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние) (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) должностных лиц администрации Холмского муниципального района порядок взаимодействия между ними, а также взаимодействие администрации Холмского муниципального района с физическими лицами (далее - заявители),

1.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по опеке и попечительству комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

1.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Семейный кодекс РФ;
- Гражданский кодекс РФ;
- Закон РФ от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Приказ министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями», зарегистрированным министерством юстиции РФ;

- Законом Новгородской области от 23.12.2008 года № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Холмского района, выразившим желание установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- не лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- имеющие постоянное место жительства;

- проживающие в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам и нормам;

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;

- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеющим доход, обеспечивающий опекаемому прожиточный минимум, устанавливаемый на территории Новгородской области.

2 Порядок информирования о предоставлении муниципальной Услуги

2.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства

2.1.2. Место нахождения комитета образования Администрации Холмского муниципального района:

Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88

Телефоны: 8(81654)51-498 - председатель комитета Мурская Валентина Владимировна

51-254 - приемная, секретарь

51-863 - специалист по опеке и попечительству

Васильева Людмила Васильевна



2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте комитета www.ooholm.net, размещается следующее:

- текст Административного регламента с приложениями
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты комитета, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
 - основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.1.4. Услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации соответствующего заявления.

2.1.5. Результатом предоставления услуги является постановлением администрации Холмского муниципального района об установлении опеки (попечительства).

2.4. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.2. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минут.

2.4.6. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем);
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);
- выписка из домового (поквартальной) книги с места жительства или иной документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, и копия финансово-лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- копии свидетельства о браке (при его наличии);
- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, заверенное по месту работы (учебы), органом опеки;
- свидетельство о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);
- автобиография;

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны специалист Комитета проводит обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования жилищно-бытовых условий кандидата.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие хотя бы одного из вышеперечисленных документов
- предоставление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства РФ;

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится Комитетом до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.9. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать один час.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя – день поступления запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения Комитета образования должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03! И «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.11.2. Место исполнения муниципальной функции в помещениях Комитета обеспечено необходимой визуальной, текстовой информацией, размещенной на стендах, места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудования мебелью. Во дворе имеется парковочное место для автомобиля;

2.11.3. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой с средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.11.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.11.5. Места ожидания в очереди должны иметь места сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест;

2.11.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.11.7. На кабинете, в котором ведет личный прием специалист по опеке и попечительству, находится вывеска с указанием приемных дней и времени приема заявителей.

2.11.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет сайте.

2.12. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом по опеке и попечительству с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На Интернет сайте комитета образования Администрации Холмского муниципального района размещаются следующие материалы:

перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента;

перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

адреса, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Комитета

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги (Приложение 1);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам (Приложение 2);

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение 3);



- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги (приложение 4).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителя;
- выдача списка документов, необходимых для предъявления в орган опеки и попечительства;
- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- экспертиза документов, представленных заявителем;
- установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства);

- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства);

- уведомление заявителя о принятом решении;
- формирование личного дела заявителя;

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в комитет с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства), либо получение заявления и всех необходимых документов по почте. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

3.2.2. Специалист по опеке и попечительству устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии с подлинным экземпляром, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет кандидата в опекуны (попечители) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании кандидата в опекуны (попечители) устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители) настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Обследование условий жизни заявителя

3.3.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о назначении опекуном (попечителем).

3.3.2. В целях назначения заявителя опекуном конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны, специалист Комитета выезжает по месту жительства заявителя, и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

3.3.3. При обследовании условий жизни заявителя специалист Комитета оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

3.3.4. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее акт обследования).

3.3.5. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является поступление в Комитет заявления от кандидата в опекуны (попечители) с прилагаемым пакетом документов в соответствии с перечнем.

3.4.2. Специалист формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

3.4.4. Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.5. Экспертиза документов, представленных заявителем и установление факта наличия оснований для установления опеки (попечительства)

3.5.1. Специалист по опеке и попечительству проводит экспертизу документов.

3.5.2. Специалист устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

3.5.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения руководителю Комитета.

3.5.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и передает заключение и личное дело заявителя для принятия решения руководителю Комитета.

3.5.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства)

3.6.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение председателем Комитета личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) или заключение об отказе в предоставлении услуги.

3.6.2. Председатель Комитета проверяет право заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны и принимает соответствующее решение.

3.6.3. В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, председатель комитета передает заключение специалисту по опеке и попечительству.

3.6.4. Специалист готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы администрации Холмского муниципального района.

3.6.5. Специалист передает проект постановления и личное дело кандидата в опекуны (попечители) на согласование в следующем порядке:

- заместителю главы администрации, курирующему данное направление;
- руководителю юридического отдела администрации;
- руководителю общего отдела администрации;

3.6.6. После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации.

3.6.7. После подписания главой администрации постановление регистрируется специалистом общего отдела администрации.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. составляет 2 рабочих дня.

3.6.9. В случае установления опеки по договору о приемной семье в течение 10 дней после выхода постановления с кандидатом заключается договор о приемной семье.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Специалист по опеке и попечительству передает заявителю постановление, оригиналы всех документов несовершеннолетнего в течение 3 рабочих дней с момента подписания постановления.

3.7.2. В случае отрицательного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, председатель Комитета передает заключение и документы специалисту по опеке и попечительству.

3.7.3. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении, выдавая 1 экземпляр заключения об отказе в предоставлении услуги на руки заявителю и возвращает, сданные заявителем документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области при предоставлении специалистом муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, кандидата в опекуны (попечители).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством



Российской Федерации и Новгородской области.

4.7. Специалист по опеке и попечительству несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Комитета устно или письменно в администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Обращение регистрируется в течение 3 дней.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела или специалисты администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию, в Отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Комитета.

5.15. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА

и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги



Приложение 2

Документы, необходимые для оформления опеки (попечительства).

1. Заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем);
2. Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);
3. Выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иной документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, и копия финансово-лицевого счета с места жительства;
4. Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выражившего желание стать опекуном, а также у совместно проживающих с ним членов семьи, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
5. Медицинское заключение по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
6. Копии свидетельства о браке (при его наличии);
7. Заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, заверенное по месту работы (учебы), органом опеки;
8. Свидетельство о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
9. Документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);
10. Автобиография;
11. Копия паспорта.

Приложение 3

Образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем

ФИО кандидата _____
 Дата рождения _____
 Домашний адрес _____



Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения Гербовая печать
Терапевт	выявлено не выявлено		
Инфекционист	выявлено не выявлено		
Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
Фтизиатр	выявлено не выявлено		
Невропатолог	выявлено не выявлено		
Онколог	выявлено не выявлено		
Психиатр	выявлено не выявлено		
Нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание: в графе «заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, установленном Правительством РФ от 01.05.1996 № 542 (из медицинской карты).

(указывается наличие)
у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Дата рождения кандидата _____

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Дата рождения кандидата _____

Адрес _____

(по месту регистрации)

Адрес _____

(по месту пребывания)

Характеристика семьи _____

(состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников, характерологические особенности кандидатов в опекуны (попечители), приемные родители.)

Образование и профессиональная деятельность кандидата _____

Характеристика состояния здоровья кандидата _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительству).)

В орган опеки и попечительства
Комитета образования Администрации
Холмского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Материальное

положение _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в Новгородской области)

Мотивы для установления опеки

(попечительства) _____

Пожелание граждан по кандидатуре ребенка _____

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в опекуны (попечители) ребенка.)

Заключение о возможности (о невозможности) граждан

(Ф.И.О. заявителя (ей))

быть кандидатом(ами) в опекуны (попечители), приемные родители)

(наличие в документах, представленных кандидатом обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства) с указанным конкретным обстоятельством)

Главе района Саляеву В.И.

от _____

(ФИО)

(дата рождения)

проживающ _____ по адресу:

Паспорт: _____

тел.дом. _____

сот. _____



ЗАЯВЛЕНИЕ

и принимая во внимание, что:

Прошу Вас назначить меня опекуном (попечителем) над несовершеннолетней

1. Родители несовершеннолетнего:
Отец

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

с выплатой (без выплаты) денежных средств на ее (его) содержание, в связи с тем, что ее (его) родители, мать

Мать

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (ф.и.о., адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)

_____ (причина)

2. Из представленных документов и материалов обследования следует, что гражданин (ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования.

_____ (зарегистрирована по адресу)

3. У несовершеннолетнего имеется имущество, опись которого проведена в установленном порядке.

отец _____ (ФИО, дата рождения)

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» _____ (наименование органа опеки и попечительства)

_____ (причина)

постановляет:

_____ (зарегистрирован по адресу)

1. Назначить гражданина (ку) _____ (ф.и.о.)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____ (ф.и.о.), исполняющим свои обязанности возмездно.

Обязуюсь совместно проживать с подопечной (ым), извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства и учебы; предоставлять справку на обучающегося ребенка в возрасте от 16 до 18 лет из образовательного учреждения дважды в учебном году: с 01 октября по 15 октября и с 01 марта по 15 марта, заботиться о ее (его) содержании; об обеспечении уходом и лечением; защищать ее (его) права и интересы; своевременно обращаться в соответствующие органы для оформления пенсий и пособий, причитающихся ребенку; заботиться об обучении и воспитании несовершеннолетней (его).

2. В соответствии с _____ (наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации) установить выплату денежных средств на передаваемого под опеку (попечительство) несовершеннолетнего в размере _____ (указывается размер выплат (прописью))

“С правами и обязанностями опекуна (попечителя) ознакомлен (а)” _____

3. Контроль за исполнением настоящего _____ (постановления, распоряжения или др.)

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку (попечительство) ребенка. С диагнозом ребенка ознакомлена (н).

возложить на _____ (ф.и.о., должность уполномоченного должностного лица)

« ____ » _____ 20 ____ год _____

Заместитель
Главы администрации Т.А.Прокофьева

Проект

Договор

Администрация Холмского муниципального района
Новгородской области

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

от _____ № _____

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)

г. Холм.

в лице _____

_____ (должность, ф.и.о. должностного лица)

Об установлении опеки над несовершеннолетней (им) _____ по договору о приемной семье.

действующего (ей) на основании _____

Рассмотрев заявление гражданина(ки) _____

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане (ин/ка): _____

_____ (ф.и.о. лиц (а), желающих (его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

_____ (ф.и.о.)
проживающего (ей) по адресу _____

далее именуемые (ый/ая) «приемные родители (родитель)», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

_____ (указывается адрес места проживания с индексом)
с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) на возмездной основе над несовершеннолетним (ей)

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются (ется) принять на воспитание в свою семью _____

_____ (сведения о ребенке (детях), передаваемом (ых) на воспитание в приемную семью)

_____ (ф.и.о.)
дата рождения _____, проживающим (ей) по адресу: _____

_____ (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого (ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

_____ (указывается адрес места проживания с индексом)



2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;

совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию;

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей) только в его (их) интересах;

немедленно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей);

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее текущего года представляет (ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором;

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей);

2.8. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.9. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей (ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуют общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми), образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

3.2. Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

3.3. Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию

приемного ребенка (детей).

3.4. Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным (и) в разных видах деятельности, в том числе учебной.

3.5. Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

3.6. Приемный ребенок (дети) вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

3.7. Приемный ребенок (дети) не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством

Российской Федерации, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения им имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

6.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

6.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона



вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение.

7.2. Настоящий Договор, может быть, расторгнут досрочно: по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

7.3. Все возникающие в результате досрочного расторжения настоящего Договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства:		Приемные родители (родитель):
	Ф	
	И	
	О	
	адрес места жительства	
	данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи)	
	Банковский счет:	

Подпись
