



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 июня 2012 года № 531

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.04.2011 № 298

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

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 №298 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана труда Новгородской области».

1.1. Пункт 1.2.1. дополнить словами: «Данная услуга может предоставляться в электронном виде и на базе многофункционального центра».

1.2. Пункт 2.1.7. изложить в следующей редакции «График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа»

понедельник не приемный день
вторник с 9-00 до 11-00
среда не приемный день
четверг с 9-00 до 11-00
пятница не приемный день
суббота выходной
воскресенье выходной.

1.3. Абзац 7 5 раздela изложить в следующей редакции «Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации (срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня). Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен»

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июня 2012 года № 533

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2011 № 348

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

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.05.2011 № 348 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по информированию о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

пункт 2.1.4. абзац 3 читать в следующей редакции: «График приёма граждан: вторник и четверг с 14.00 до 16.00».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 534

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 № 306

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 №306 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)» пункт 2.1.2 Регламента изложить в следующей редакции:

«График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00
Четверг с 10.00 до 12.00»

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

3. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 19.04.2012 №354 «О внесении изменений в Административный регламент, утвержденный постановлением Администрации от 27.04.2011 №306».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 544

г. Холм

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

Главный редактор: Саляев В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
E-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"



Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального контроля в Холмском муниципальном районе

Во исполнение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ) Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение о порядке осуществления муниципального контроля в Холмском муниципальном районе.

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

Глава

муниципального района

В.И.Салеев

Утверждено
постановлением Администрации района
от 09.06.2012 № 544

Положение о порядке осуществления муниципального контроля в Холмском муниципальном районе

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального контроля в Холмском муниципальном районе (далее Положение) определяет порядок осуществления муниципального контроля органом местного самоуправления Холмского муниципального района, уполномоченным на организацию и проведение на территории Холмского муниципального района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Порядок осуществления муниципального контроля.

2.1. К полномочиям органа местного самоуправления Холмского муниципального района, осуществляющего муниципальный контроль (далее орган муниципального контроля) относятся:

организация и осуществление муниципального контроля на территории Холмского муниципального района;

разработка и принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля;

организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, показатели и методика проведения которого утверждаются Правительством Российской Федерации;

осуществление иных, предусмотренных Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, полномочий.

2.2. Муниципальный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами, перечень которых утверждается постановлением Администрации муниципального района, в форме плановых и внеплановых проверок. При осуществлении муниципального контроля уполномоченное должностное лицо обязано иметь при себе служебное удостоверение.

2.3. Проверка осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района или первого заместителя Главы администрации муниципального района, подготовленного в соответствии с типовой формой, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы муниципального района.

2.4. В правовом акте Администрации муниципального района указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
 - 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
 - 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
 - 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
 - 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;
 - 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
 - 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
 - 9) даты начала и окончания проведения проверки.
- 2.5. Распоряжение на проведение муниципального контроля подлежит регистрации в журнале проведения проверок, где указывается:

дата выдачи распоряжения;
регистрационный номер распоряжения;
должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки;
лицо, в отношении которого проводится проверка;
номер акта проверки.

Заверенная печатью копия распоряжения Администрации муниципального района вручается под роспись руководителю или иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого осуществляется проверка, с одновременным предъявлением служебных удостоверений.

2.6. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

2.7. Муниципальный контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.7.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, утверждаемых Администрацией Холмского муниципального района.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в Холмскую межрайонную прокуратуру.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон № 294-ФЗ).

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.7.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, изложенных в подпункте 2 пункта 2.7.2. настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном статьями 11 и 12 Федерального закона № 294-ФЗ.

3. Порядок оформления результатов проверки.

3.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, в двух экземплярах составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.



3.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения Администрации муниципального района;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актами проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В акте проверки указываются дата, время, продолжительность и место проведения проверки.

3.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- 1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.9. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению

причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

3.10. Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении проверки устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 545

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285

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

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

изложить в следующей редакции п.5.3:

«5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также в форме устного обращения.

изложить в следующей редакции п.2.1.4:

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

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

изложить в следующей редакции п.2.1.5:

«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»

изложить в следующей редакции пункт 2.1.9:

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 «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения отдела.

В пункте 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств «сети «Интернет»»

В пункте 5.13. слова «интернет-сайт» заменить на слова «сайте в «сети «Интернет»»

Дополнить пунктом 2.9:

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

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

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

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

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность



иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- 2) документы воинского учета;
 - 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
 - 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
 - 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
 - 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
 - 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
 - 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
 - 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
 - 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
 - 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
 - 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
 - 13) учредительные документы юридического лица;
 - 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
 - 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
 - 17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
 - 18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.
- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством.
- Изложить раздел 5 «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги» в следующей редакции:
- «5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном и порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган,

предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».
3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 546

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 386

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

1. внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений по документам архива»:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, организаций и общественных объединений по документам архива»

Изложить пункт 1.5. в следующей редакции:

«1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

граждане, организации и общественные объединения, обратившиеся в Администрацию в целях получения информации по документам муниципального архива или о процедуре предоставления указанной информации»

изложить в следующей редакции п. 2.1.4.:

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

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

изложить в следующей редакции п. 2.1.5:

В пункте 5.16. слова «Интернет сайт» заменить на слова «сайт «сети Интернет»

Дополнить пунктом 2.9:

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

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

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

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

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

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

10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в

государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего



муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 547

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 287

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

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 287 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению в аренду (пользование) земельных участков, находящихся в государственной собственности на

землю или муниципальной собственности для целей, со строительством, (с предварительным согласованием места размещения объекта):

изложить пункт 1.5.1. в следующей редакции:

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

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

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

изложить в следующей редакции п. 2.1.4:

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

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

В пункт 2.1.9. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств «сети «Интернет»»

В пункт 2.7.1. слова «средств Интернет» заменить на слова «средств «сети «Интернет»»

В пункт 5.13. слова «Интернет-сайт» заменить на слова «сайт «Интернет»»

Дополнить пунктом 2.9:

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

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

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

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

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

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за



исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные федеральным законодательством.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение

пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры»

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

Глава
муниципального района

В.И.Саялев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 548

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 25.04.2011 № 293

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

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

изложить п. 1.5.1. в следующей редакции:

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

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

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица.

изложить в следующей редакции п. 2.1.4 :

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

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

В пункт 2.1.5. слова «сети Интернет» заменить на слова «сети «Интернет»

В пункт 2.1.9. слова «средств Интернета» заменить на слова «средств «сети Интернет»

В пункт 2.7.1. слова «средств Интернет » заменить на слова «средств «сети Интернет»

В пункт 5.13. слова «Интернет-сайт» заменить на слова «сайт «Интернет»

Дополнить пунктом 2.9:

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

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

1) предоставления документов и информации или осуществления действий,



представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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



5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава
муниципального района

В.И.Саяев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 549

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 391

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

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 № 391 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал (рабочую комнату специалистов) архива:

изложить п. 1.5.1. в следующей редакции:

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

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

Изложить название постановления в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для заявителей в читальный зал (рабочую комнату)»

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

В пункт 2.1.2. слова «Интернет-сайт» заменить на слова «Сайт «сети Интернет»

В пункт 2.1.2. слова «Интернет-сайт» заменить на слова «Сайт «сети Интернет»

Дополнить пунктом 2.8:

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

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

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

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического

осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

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

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

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

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

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа,



предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 550

г. Холм

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

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

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

изложить в следующей редакции п.5.3:

«5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также в форме устного обращения.

изложить в следующей редакции пункт 2.1.4 :

«2.1.4. Адрес сайта в «сети «Интернет»: _____»

Адрес электронной почты: _____»

изложить в следующей редакции пункт 2.1.8:

«2.1.8. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами Комитета социальной защиты населения Администрации Холмского муниципального района при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств «сети «Интернет», почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.»

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

В пункте 5.15. слова «интернет-сайте» заменить на слова «сайте в «сети «Интернет»»

В пункте 2.1.5. слова «сети Интернет» заменить на слова «сети «Интернет» Дополнить пунктом 2.6.3:

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

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

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

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета социальной защиты населения района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 591

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 392

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

внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 392 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление поддержки



субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальных программ):

изложить в следующей редакции п.5.3:

«5.3. Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления или к должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы, а также в форме устного обращения.

изложить в следующей редакции п. 2.1.4:

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

Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

изложить в следующей редакции п.2.1.5:

«2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

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

изложить в следующей редакции п. 2.1.9:

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

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

В п. 5.16. слова «интернет-сайт» заменить на слова «сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Дополнить пунктом 2.8:

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

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

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

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

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

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13) учредительные документы юридического лица;

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

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

16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями

медико-социальной экспертизы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июня 2012 года № 552

г. Холм

Об отмене постановления Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 388

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 388 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории субъекта Российской Федерации и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2012 года № 560

г. Холм

О внесении изменений в Постановление Администрации района от 04.05.2012 № 417

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 04.05.2012 № 417 «Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения субсидий поселениям из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов в 2012 году», заменив в преамбуле слова «от 12.03.2012 № 166» на слова «от 27.03.2009 № 310».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2012 года № 561

г. Холм

О внесении изменений в Постановление Администрации района от 04.05.2012 № 418

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 04.05.2012 № 418 «Об утверждении Порядка предоставления и методики распределения межмуниципальных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на осуществление дорожной деятельности в отношении дорог общего пользования назначения в 2012 году», заменив в преамбуле слова «от 12.03.2012 № 166» на слова «от 27.03.2009 № 310».

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2012 года № 562

г. Холм

О внесении изменений в Постановление Администрации района от 04.05.2012 № 419



Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
 1. Внести изменения в Постановление Администрации района от 04.05.2012 № 419 «Об утверждении Порядка предоставления и методик распределения межмуниципальных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов в 2012 году», заменив в преамбуле слова «от 12.03.2012 № 166» на слова «от 27.03.2009 № 310».
 2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 июня 2012 года № 563

г. Холм

Об утверждении положения о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам, и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе

В целях упорядочения процедуры предоставления платных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе, в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации, Уставом МУ «МФЦ» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#) о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам, и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе (приложение 1);
2. Утвердить Перечень платных услуг и Прейскурант цен, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам, и дополнительных (неосновных) видов услуг на платной основе (приложение 2);
3. Опубликовать настоящее постановление в Периодическом печатном издании бюллетень «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Прокофьеву Т.А.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель
Глава администрации
муниципального района

Т.А.Прокофьева

Приложение 1
Утверждено
постановлением Администрации района
от 14.06.2012 № 563

**Положение
о платных услугах, предоставляемых муниципальным бюджетным
учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и
юридическим лицам и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной
основе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о платных услугах и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе (далее - Положение), предоставляемых физическим и юридическим лицам (далее - заявители) муниципальным бюджетным учреждением

Холмского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МУ "МФЦ"), разработано в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [Бюджетным кодексом](#) Российской Федерации и является нормативно-правовым актом, регламентирующим деятельность МУ "МФЦ" в сфере оказания платных услуг и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе (далее - платные услуги).

1.2. Оказание платных услуг МУ "МФЦ" является частью его финансово-хозяйственной деятельности и регулируется Бюджетным и Налоговыми кодексами Российской Федерации, Уставом МУ "МФЦ", а также настоящим Положением.

1.3. Под платными услугами понимаются:

- услуги, предоставляемые МУ "МФЦ" заявителям для удовлетворения их потребностей в сопутствующих услугах при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- услуги, оказываемые МУ "МФЦ" в рамках его уставной деятельности, реализация которых направлена на увеличение доходов учреждения и расширение спектра предлагаемых услуг, на которые сложился устойчивый рыночный спрос.

1.4. Платные услуги МУ "МФЦ" оказываются в соответствии с потребностями заявителей на добровольной основе.

1.5. Целями оказания платных услуг являются:

- реализация права заявителей на удовлетворение дополнительных потребностей при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- расширение спектра оказываемых услуг;
- привлечение дополнительных финансовых средств на материально-техническое развитие МУ "МФЦ" и материальное поощрение его работников.

1.6. Платные услуги относятся к приносящей доход деятельности учреждения. МУ "МФЦ" вправе осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям.

1.7. Перечень платных услуг, оказываемых в МУ «МФЦ» утверждается постановлением Администрации Холмского муниципального района.

1.8. Цены на платные услуги, предоставляемые заявителям МУ "МФЦ", утверждаются постановлением Администрации Холмского муниципального района на основе сложившейся себестоимости с учетом действующих цен других участников рынка, кроме случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается государственное регулирование цен (тарифов) на отдельные виды работ, товаров и услуг.

1.9. МУ "МФЦ" не может заменить платными услугами бесплатные услуги, предоставляемые на основе муниципального задания.

1.10. МУ "МФЦ" самостоятельно осуществляет деятельность по оказанию платных услуг.

2. Порядок предоставления платных услуг

2.1. МУ "МФЦ" обязано обеспечить заявителей бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о режиме работы МУ "МФЦ";
- о видах услуг, оказываемых бесплатно;
- об условиях предоставления и получения бесплатных услуг;
- о перечне видов платных услуг с указанием их стоимости;
- о льготах для отдельных категорий граждан;
- о контролирующих организациях.

2.2. При предоставлении платных услуг МУ "МФЦ" сохраняется установленный режим работы, при этом не должно сокращаться время на предоставление услуг на бесплатной основе и ухудшаться качество их предоставления.

2.3. Платные услуги осуществляются штатной численностью работников МУ "МФЦ" либо привлеченными специалистами.

2.4. Заявитель представляет в МУ "МФЦ" сведения, необходимые для удовлетворения его потребности в предоставляемой платной услуге и оплачивает ее стоимость.

2.5. Расчеты за платные услуги МУ "МФЦ" могут осуществляться за наличный расчет с использованием квитанций строгой отчетности с регистрацией в журнале-реестре или перечислением денежных средств на лицевой счет МУ «МФЦ» в установленном порядке.

3. Порядок определения цены на платные услуги

3.1. На формирование стоимости платных услуг оказывают влияние следующие факторы:

- уровень потребительского спроса и уникальность самих услуг;
- конкурентоспособность;
- наличие потенциальных потребительских услуг;
- затраты на оказание услуг.

Основанием для пересмотра стоимости платных услуг являются:

- увеличение (уменьшение) потребительского спроса;
- рост (снижение) затрат на оказание услуг, вызванный внешними факторами более чем на 5%;
- изменение суммы налогов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации, на величину более чем на 5 процентов;
- изменение размера оплаты труда, занятых в производстве конкретной услуги работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- появление новых организаций, осуществляющих регулируемую деятельность;
- результаты проверки хозяйственной деятельности организаций.
- изменение в действующем законодательстве Российской Федерации системы, формы и принципа оплаты труда работников, занятых в производстве конкретных услуг.

Наличие хотя бы одного из перечисленных факторов является основанием для



рассмотрения вопроса об изменении цен на платные услуги.

- 3.2. Источниками финансирования при оказании платной услуги являются:
- личные средства граждан;
 - средства предприятий, организаций, учреждений;
 - другие разрешенные законом источники.

3.3 Тарифы по видам платных услуг с экономическим обоснованием и расчетной документацией МУ «МФЦ» предоставляются для утверждения в Администрацию Холмского муниципального района.

3.4. Если платная услуга, оказываемая МУ «МФЦ», не отвечает требованиям заявителей, социально незначима, неконкурентоспособна и доходы от ее оказания не могут возместить произведенные затраты, то введение такой услуги бюджетным учреждением нецелесообразно.

3.5. Цены (тарифы) на платные услуги, оказываемые МУ «МФЦ», формируются на основании калькуляций, рассчитанных с учетом материальных, трудовых и других затрат на оказание услуг; необходимой прибыли с учетом вида деятельности, качества и потребительских свойств предоставляемых услуг; налогов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отраслевых инструкций по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости услуг.

3.6. Изменение действующих цен (тарифов) на платные услуги в МУ «МФЦ», утверждает Администрация Холмского муниципального района.

4. Учет, контроль и ответственность

4.1. Учет платных услуг осуществляется в порядке, определенном [Инструкцией по применению плана счетов бухучета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению"](#).

4.2. МУ «МФЦ» организует раздельный бухгалтерский учет бюджетных средств и средств, полученных от оказания платных услуг.

4.3. Расходование средств от оказания платных услуг МУ «МФЦ» производит в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.4. Сведения о поступлении и использовании средств, полученных от оказания платных услуг, включаются в ежемесячную, ежеквартальную и годовую отчетность МУ «МФЦ» в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, учитываются на лицевом счете МУ «МФЦ», открытом в УФК по Новгородской области.

4.6. МУ «МФЦ» несет ответственность перед заявителем за ненадлежащее качество оказываемых услуг.

4.7. Контроль за деятельностью МУ «МФЦ» по оказанию платных услуг осуществляет Администрация Холмского муниципального района в пределах своей компетенции.

4.8. Ответственность за организацию деятельности МУ «МФЦ» по оказанию платных услуг и учет доходов от платных услуг несет руководитель и главный бухгалтер учреждения.

5. Порядок формирования и использования доходов от оказания платных услуг

5.1. Доходы от оказания платных услуг относятся к неналоговым доходам и планируются МУ «МФЦ» исходя из базы предыдущего года с учетом ожидаемого роста (снижения) физических объемов услуг и индекса роста (снижения) цен на услуги.

5.2. Планирование дохода от оказания платных услуг осуществляется по каждому конкретному виду платной услуги на основе количественных показателей деятельности МУ «МФЦ» и цен (тарифов) на соответствующий вид услуги, утверждаемых в установленном порядке.

5.3. Формирование доходов от платных услуг осуществляется путем составления плана финансово-хозяйственной деятельности по каждому виду платных услуг отдельно.

5.4. План финансово-хозяйственной деятельности утверждается 1 раз на начало текущего года.

Изменения в План финансово-хозяйственной деятельности от оказания платных услуг вносятся в письменной форме с кратким указанием причин изменения по каждому виду платных услуг отдельно.

5.6. МУ «МФЦ» вправе использовать средства, полученные им от оказания платных услуг, на обеспечение своей деятельности.

5.7. Доходы, полученные от оказания платных услуг, после уплаты налогов, сборов, предусмотренных законодательством о налогах и сборах, распределяются следующим образом:

- 40% - на фонд оплаты труда (выплаты стимулирующего характера) с начислениями;
- 60% - на укрепление материально-технической базы и развитие Учреждения.

5.8. Прибыль после уплаты налогов, направляется:

- на материальное поощрение и социальные выплаты сотрудникам, - в размере 60%;
- на содержание и развитие материально-технической базы - в размере 40 %.

6. Ответственность сторон.

6.1. Заявитель, пользующийся платными услугами, обязан оплатить стоимость предоставляемой услуги и выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление муниципальной услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

6.2. Учреждение несет ответственность перед заявителем за ненадлежащее качество оказываемых услуг.

7. Заключительные положения

7.1. Положение о платных услугах, перечень и цены на услуги размещаются для обозрения получателями государственных и муниципальных услуг на информационных стендах в помещении МУ «МФЦ».

7.2. Претензии и споры, возникшие между заявителем и МУ «МФЦ», разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

7.3. Во всех случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

Перечень платных услуг и Прейскурант цен, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» физическим и юридическим лицам, и дополнительных (неосновных) видах услуг на платной основе

№ п./п.	Наименование услуги	Единица измерения	Цена услуги, рублей
1	Сканирование страницы формата А4 с выводом на печать	1л.	7,00
2	Сканирование страницы формата А4 с записью на электронный носитель	1л.	9,00
3	Ксерокопирование формат А4	1л.	5,00
4	Факсимильная связь, прием факса	1л.	7,00
5	Факсимильная связь, отправка факса	1л.	11,00
6	Распечатка документов (с электронного носителя) (черно-белая печать)	1л.	7,00
7	Отправка документов электронной почтой (с электронных носителей)	1 док.	11,00
8	Составление договора купли-продажи, дарения, мены, найма, аренды	1 шт.	250,00
9	Составление договора купли-продажи с использованием средств материнского капитала	1шт.	300,00
10	Составление договора купли-продажи транспортного средства	1шт.	60,00
11	Составление дополнительного соглашения к ранее заключенному договору	1шт.	120,00



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 года № 572

г. Холм

О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 27.04.2011 № 306

Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения, в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.04.2011 № 306 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю или муниципальной собственности для целей, не связанных со строительством (аренда)».

1.1. Пункт 2.1.2 изложить в следующей редакции: «График приема граждан должностными лицами отдела:

Вторник с 10.00 до 12.00

Четверг с 10.00 до 12.00».

2. Постановление Администрации Холмского муниципального района от 19.04.2012 №354 считать утратившим силу.

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации.

**Первый заместитель
Глава администрации
муниципального района**

Т.А.Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июня 2012 года № 573

г. Холм

О внесении изменений в Административный регламент утвержденный постановлением Администрации района от 09.06.2011 № 463

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 № 463 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По назначению и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1.1. Пункт 1.2.1 дополнить словами: «всё, 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 муниципального бюджетного учреждения Холмского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МУ «МФЦ») на основании подписанных соглашений между Комитетом образования Администрации Холмского муниципального района и МУ «МФЦ».

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

Первый заместитель
Глава администрации
муниципального района

Т.А.Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 июня 2012 года № 134-рз

г. Холм

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 30.08.2010 № 169-рз

Внести изменения в распоряжение Администрации района от 20.08.2010 № 169-рз «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов»

1. Заменить в составе комиссии строку «Салеев В.И. - Первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии» на «Салеев В.И. – Глава муниципального района, председатель комиссии»;

включить в состав комиссии Харламова В.М. – ведущего специалиста-юриста Управления делами, исключив Виноградова А.Г.

2. В тексте Порядка работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов заменить слова «общий отдел» на слова «Управление делами».

3. Опубликовать распоряжение в информационном бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июня 2012 года № 583

г. Холм

Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания».
2. Опубликовать постановление в официальном бюллетени «Вестник».

Первый заместитель
Глава администрации
муниципального района

Т.А.Прокофьева

Утверждено
постановлением Администрации
района
от 21.06.2012 № 583

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, решением Думы Холмского муниципального района от 24.12.2008 №257 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Администрации района», решением Думы Холмского муниципального района от 19.02.2010 №401 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Холмского муниципального района» и определяет порядок оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в штате Учреждения.

1.4. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовых функций, в том числе компенсационного и стимулирующего характера, в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

1.5. Зарплата работников включает в себя:

1.5.1. Должностной оклад;

1.5.2. Стимулирующие и компенсационные выплаты в виде надбавок, премий и иных выплат за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые в соответствии с настоящим Положением и/или трудовым договором.

1.6. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится два раза в месяц: в виде аванса и оставшейся суммы заработной платы.

1.7. При увольнении работника заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени. Выплата производится при окончательном расчете в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.8. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели, и средств от приносящей доход деятельности.

1.9. Штатное расписание Учреждения утверждается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, согласовывается с комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района, Председателем Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района и включает в себя все должности работников Учреждения.

1.10. Размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложениями № 1 и № 2.



1.11. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором (контрактом), на период первого года деятельности Учреждения составляет 6200 рублей. По истечении этого периода должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу Учреждения, и составляет до трех размеров их средней заработной платы.

К основному персоналу Учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций учреждения: Главный специалист (экономист) (1 единицы); Старший специалист по ведению бухгалтерского учета (2 единицы); Специалист по ведению бухгалтерского учета (1 единицы).

1.12. Должностной оклад главного специалиста (экономиста) Учреждения устанавливается на 15 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения (главного бухгалтера).

2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Виды выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с прилагаемым перечнем (приложение № 4).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам) или в абсолютном размере, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной должностной инструкцией, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с таким расчетом, чтобы общая сумма выплаты в течение года не превышала размера средств, утвержденных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

2.4. Компенсационная надбавка уборщику служебных помещений за работу с вредными условиями труда устанавливается в размере 12 % от должностного оклада.

3. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

3.1. Для поощрения работников за выполненную работу и стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе в Учреждении производятся выплаты стимулирующего характера.

3.2. Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работ:

3.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу и не может превышать 150 процентов должностного оклада. Выплаты устанавливаются индивидуально для каждого работника Учреждения приказом руководителя на основании оценки его деятельности;

- директор учреждения - до 150 % должностного оклада;
- главный специалист - до 100 % должностного оклада;
- старший специалист - до 100 % должностного оклада;
- водитель - до 100 % должностного оклада;
- специалист - до 100 % должностного оклада;
- уборщица - до 100 % должностного оклада

3.3.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

- общий стаж работы в учреждениях, учебных заведениях, в товариществах (обществах), в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях (предприятиях), кроме стажа работы на должностях, с которых работник был уволен за нарушение трудовой дисциплины;
- время нахождения на военной службе по призыву;
- время обучения в учебных заведениях в системе повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет или другие документы, подтверждающие период работы или военной службы;

3.3.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

В целях поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премиальные выплаты в размере до 25 % должностного оклада. При премировании учитываются: своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, заданий, распоряжений руководителя; бережное, рациональное использование материально-технических и финансовых ресурсов.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины премия за соответствующий месяц не начисляется или может быть снижена.

Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам • работы за квартал, за выполнение отдельных заданий, поручений руководителя за счет экономии фонда оплаты труда;

3.3.4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности.

В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам (за

исключением технического персонала) могут устанавливаться выплаты по повышающим коэффициентам к должностным окладам по соответствующим профессиональным квалификационным группам (повышающие коэффициенты к окладу по занимаемым должностям).

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленной задачи, стажа работы в учреждении и других факторов в размере не более 0,5.

Повышающий коэффициент к должностному окладу по занимаемой должности устанавливается руководителем Учреждения на соответствующий календарный год в пределах фонда оплаты труда;

3.3.5. Надбавка к должностному окладу за классность.

Надбавка водителю за классность устанавливается персонально приказом руководителя учреждения в соответствии с документами, подтверждающими классность:

- 1 класс - в размере 25 % от должностного оклада;
- 2 класс - в размере 15 % от должностного оклада;

3.3.6. Материальная помощь.

В соответствии с приказом руководителя Учреждения каждому работнику выплачивается материальная помощь в размере трёх должностных окладов: одного должностного оклада, без учета надбавок и доплат, к очередному отпуску;

двух должностных окладов в течение календарного года на основании личного заявления работника.

В случае если работник проработал календарный год не полностью (поступил на работу или уволился с нее в течение года, не проработав полный год), материальная помощь выплачивается из расчета трёх должностных окладов пропорционально фактически отработанному времени. Выплаченная при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска материальная помощь при расторжении трудового договора возврату не подлежит.

В случае смерти близких родственников (супруга, детей, родителей), болезни работнику может быть оказана материальная помощь за счет экономии фонда оплаты труда в соответствии с приказом руководителя.

При наличии экономии фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь дополнительно на основании приказа руководителя.

3.4. Руководитель Учреждения имеет право приказом устанавливать работникам единовременное денежное вознаграждение в связи с юбилеем или выслугой лет, к профессиональному празднику, ко Дню защитника Отечества, к 8 Марта за счет экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Холмского муниципального района
«Центр бухгалтерского обслуживания»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам и размеры предельных повышающих коэффициентов к окладам по занимаемой должности работников

Уровни общепрофессиональных должностей специалистов и служащих (профессий рабочих)	Размер оклада (руб.)	Максимальный повышающий коэффициент
1	2	3
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня":		
2 квалификационный уровень (Старший специалист по ведению бухгалтерского учета)	4700,0	0,5
2 квалификационный уровень (Специалист по ведению бухгалтерского учета)	4200,0	0,5
2 квалификационный уровень (Главный бухгалтер, Главный специалист (экономист))	5270,0	0,5
Должности, отнесенные к ПКГ "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня":		
3 квалификационный уровень (Директор)	6200,0	0,5



Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Холмского муниципального района
«Центр бухгалтерского обслуживания»

Размеры окладов рабочих муниципального учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

Наименование профессий	Размер оклада (руб.)
Уборщик служебных помещений	1601,0
Водитель автомобиля	2178,0

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Холмского муниципального района
«Центр бухгалтерского обслуживания»

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения

Настоящий Порядок определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Учреждения.

1. Должностной оклад руководителя Учреждения, определяемый трудовым договором (контрактом), устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу учреждения (далее - работники).

2. Исчисление должностного оклада руководителя Учреждения производится на основании перечня должностей основного персонала Учреждения, определенного настоящим Положением; среднемесячной численности работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения;

заработной платы работников за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя Учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера работников.

3. При определении среднемесячной численности работников учитывается среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями.

4. Среднемесячная численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца. Округление производится до двух знаков после запятой.

Численность работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, с которым заключен трудовой договор на одну, более одной ставки (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников как один человек (целая единица).

5. Работники, работающие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

вначале исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце. Округление производится до двух знаков после запятой.

6. Среднемесячная численность работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, работающих на условиях неполного рабочего времени.

7. Средняя заработная плата работников определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера работников за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

Исчисленный таким образом размер средней заработной платы работников подлежит округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
муниципального казенного учреждения
Холмского муниципального района
«Центр бухгалтерского обслуживания»

Перечень видов выплат компенсационного характера

1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
муниципального учреждения Холмского
муниципального района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Перечень видов выплат стимулирующего характера

1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.
2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.
3. Премияльные выплаты по итогам работы.
4. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности.
5. Материальная помощь.
6. Надбавки к должностному окладу за классность.