



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2013 года № 317

г. Холм

Об утверждении Порядка осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 28.02.2011 № 122 «Об утверждении порядка осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий органа местного самоуправления района по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 29.03.2012 № 263 «О передаче муниципальным учреждениям, подведомственным Комитету образования Администрации Холмского муниципального района, полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.11.2012 № 1105 «О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 29.03.2012 № 263»;

- постановление Администрации Холмского муниципального района от 29.03.2012 № 264 «О передаче муниципальным учреждениям, подведомственным Комитету культуры Администрации Холмского муниципального района, полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене "Вестник".

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 23.04.2013 № 317

Порядок

осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением (далее учреждение) полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения (далее орган местного самоуправления Холмского муниципального района), по исполнению публичных

обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления.

2. В настоящем Порядке публичными обязательствами являются публичные обязательства Холмского муниципального района перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени органа местного самоуправления Холмского муниципального района в установленном законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее публичные обязательства).

3. Орган местного самоуправления Холмского муниципального района формирует и представляет в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района информацию о публичных обязательствах, полномочия, по исполнению которых будут осуществляться учреждениями, и о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств (далее информация).

Информация представляется в комитет финансов Администрации Холмского муниципального района при формировании проекта бюджета Холмского муниципального района на очередной финансовый год и на плановый период, а также при внесении изменений в бюджет района на очередной финансовый год и на плановый период по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Орган местного самоуправления Холмского муниципального района принимает правовой акт об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств (далее приказ).

В приказе указываются:

публичные обязательства, полномочия, по осуществлению которых передаются органом местного самоуправления Холмского муниципального района учреждению;

права и обязанности учреждения по исполнению переданных ему полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района, в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности;

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района;

порядок проведения органом местного самоуправления Холмского муниципального района контроля за осуществлением учреждением переданных полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района;

реквизиты Управления Федерального казначейства по Новгородской области, в котором будет обслуживаться лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям, открытый органу местного самоуправления Холмского муниципального района как получателю бюджетных средств.

5. Копия приказа направляется органом местного самоуправления Холмского муниципального района в учреждение, осуществляющее полномочия по исполнению публичных обязательств органа местного самоуправления Холмского муниципального района, в течение 2-х рабочих дней со дня подписания приказа.

6. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа представляет в Управление Федерального казначейства по Новгородской области документы, необходимые для открытия лицевого счета, указанного в абзаце седьмом пункта 4 настоящего Порядка, органу местного самоуправления Холмского муниципального района как получателю бюджетных средств в порядке, установленном Управлением Федерального казначейства по Новгородской области, и копию приказа.

7. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Холмского муниципального района на указанные цели.

8. Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени органа местного самоуправления Холмского муниципального района на основании платежных документов, представленных им в Управление Федерального казначейства по Новгородской области.

9. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств учреждением от имени органа местного самоуправления Холмского муниципального района осуществляется в порядке, установленном комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Учреждение составляет и представляет в орган местного самоуправления Холмского муниципального района бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

11. Информация об осуществлении учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества,

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

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

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



представляемом учреждением в порядке и по формам, утвержденным органом местного самоуправления Холмского муниципального района, с учетом общих требований, определенных Министерством финансов Российской Федерации.

2. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Вестник».

Приложение

к Порядку осуществления муниципальным бюджетным и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления Холмского муниципального района по исполнению публичных обязательств, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

Информация

о публичных обязательствах, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме муниципальным бюджетным и автономным учреждением от имени органа местного самоуправления Холмского муниципального района, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств

№ п/п	Наименование публичного обязательства, в том числе публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащего исполнению в денежной форме	Реквизиты закона, иного нормативного правового акта (пункт, статья, дата, номер, наименование)	Категория получателя	Размер выплаты и (или) порядок расчета выплаты, установленный нормативным правовым актом	Планируемый объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств (тыс.рублей)	Наименование исполнителя публичного обязательства
1	2	3	4	5	6	7



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 апреля 2013 года № 323

г. Холм

О внесении дополнений в постановление Администрации района от 22.02.2013 № 128

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.02.2013 № 128 «Об утверждении положения «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности»

1.1. дополнить пунктом 3 следующего содержания «3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее Перечень должностей муниципальной службы).

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 25.04.2013 № 323

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

1. Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, утвержденным областным законом от 25.12.2007 N 240-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области", к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

2. Должности муниципальной службы:

2.1. Начальник отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района.

2.2. Главный специалист по опеке и попечительству Комитета образования Администрации Холмского муниципального района.

3. Иные должности муниципальной службы исполнение должностных обязанностей, по которым предусматривает:

осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление государственных, муниципальных услуг гражданам и организациям;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов;

управление муниципальным имуществом;

осуществление муниципальных закупок либо выдачу разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов;



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2013 года № 333

г. Холм

Об утверждении плана мероприятий по повышению уровня оплаты труда в бюджетной сфере

В соответствии с п.12 Перечня поручений Губернатора области, данных на совещании 15 января 2013 года по вопросам социально-экономического развития Холмского муниципального района в 2012 году и задачах на 2013, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить мероприятия по повышению уровня оплаты труда в бюджетной сфере района.

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

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т.А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
Холмского муниципального района
от 29.04.2013 г № 333

Мероприятия
по повышению уровня оплаты труда в бюджетной сфере
Холмского района



Наименование мероприятия	Сумма от проведенных мероприятий (тыс.руб.)	исполнитель	Срок исполнения	Средняя заработная плата (руб.)		
				2012 год	Ожидаемое за 2013 год	Планируемая средняя заработная плата за 2013 год
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ						
Оптимизация штатов	254,0	Учреждения культуры	2013 год			
Платные услуги	140,0	Учреждения культуры	2013 год			
Средства на повышение заработной платы	296,0	Учреждения культуры	2013 год			
	690,0	Итого по учреждениям культуры	2013 год	10816	12850	12713
Средства на повышение заработной платы	214,0	МБОУ ДОУ ДШИ	2013 год	15603	20527	16997
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ						
Оптимизация штатов	342,0	МАДОУ д/сад г.Холма, МАДОУ д/сад «Солнышко»	2013 год			
Платные услуги	51,0					
Организация двух филиалов	80,0					
Закрытие д/сада п.Чекуново	196,0					
Средства на повышение заработной платы	1394,8					
ИТОГО д/сады	2063,8		2013 год	10808	18960	21547
Оптимизация штатов	40,0	школы	2013 год			
Средства на повышение заработной платы	302,0	школы	2013 год			
ИТОГО по школам	342,0		2013 год	19539	20221	22662
Средства на повышение заработной платы	61,0	МАОУЦДОД г.Холма	2013 год	11493	8309	16997

О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 06.12.2012 № 1138

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Внести следующие изменения в долгосрочную районную целевую программу «Культура Холмского района (2013 -2015 годы)»:

1.1. в Паспорте программы, раздел «Правовая основа Программы» слова «Постановление Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2005 года № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006 -2011годы)» заменить на «Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012 №186 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2012 -2018годы)»;

1.2. главу «Объемы и источники финансирования Программы по годам» дополнить словами: «Общий объем финансирования программы составляет 3 млн. 746 тыс. рублей»;

1.3. в главе «Объемы и источники финансирования Программы по годам»: 1.3.1. слова «общий объем финансирования программы из бюджета района составляет 934,2 тыс. рублей» изложить в следующей редакции: «общий объем финансирования программы из бюджета района составляет 1831,8 тыс. рублей»;

1.3.2. слова «2013 год – 411,4 тыс. рублей, в том числе, софинансирование по областной программе «Культура Новгородской области (2011 – 2013 годы)» - 311,4 тыс. рублей» заменить на: «2013 год – 556 тыс. рублей, в том числе, софинансирование по областной программе «Культура Новгородской области (2011 – 2013 годы)» - 406 тыс. рублей»;

1.4 раздел 1.1 Главы «Мероприятия программы»: дополнить пунктом:

пункт	Наименование мероприятия	Исполнитель	Даты	Источники	2013	2014	2015
1.1.8	«Участие в издании книги по истории Рдейского монастыря, а также организация подготовки материалов и последующего издания книг и брошюр по Холмскому району».	Комитет культуры	2013 - 2015 г.г.	Бюджет района	50,00		

1.5. в столбце 6 строки «Итого по разделу 1.1» цифру «360,0» заменить на «410,0»;

1.6. в столбце 6 пункта 1.2.3 раздела 1.2 числа «311,4 (282,0 –ремонт, 29,4 – приобретение)» заменить на «400,8 (347,700 –ремонт, 53,1 – приобретение)»;

1.7. в столбце 6 строки «Итого по разделу 1.2» цифру «951,4» заменить на «1040,8»;

1.8. столбец 6 строки 2.2 «Проведение совместных обучающих семинаров» дополнить цифрой «5,2тыс. руб.»;

1.9. столбец 6 «Итого по разделу» цифру «35,0» заменить на «40,2 тыс.руб.»;

1.10. в столбце 6 строки «Всего по программе» цифру «1 млн.346,4 тыс.» заменить на «1млн 491 тыс.»;

1.11. в столбце 6 строки «Непосредственно по программе» цифру «411,4 тыс.» заменить на «556 тыс.».

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

3. Поручить Комитету финансов Администрации района внести изменения, связанные с изменением Программы, в бюджет района и вынести на заседание районной Думы.

4. Признать утратившим силу Постановление Администрации Холмского муниципального района от 12.04.2013 № 266 «О внесении изменений в программу «Культура Холмского района на 2013 – 2015 годы».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2013 года № 339

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 апреля 2013 года № 318

г. Холм



Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2011 № 400 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 386 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по исполнению социально-правовых запросов граждан, организаций и общественных объединений по документам архива».

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

Глава
муниципального района **В.И.Саляев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 29.04.2013 № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам»

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению Администрацией Холмского муниципального района муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального района и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявлений и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в рабочем кабинете №4 муниципального архива Администрации Холмского муниципального района (далее архив) в соответствии со следующим графиком (режимом) работы Архива:

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Архива:

понедельник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
вторник	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
среда	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
четверг	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
пятница	8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Время приема заявителей:

понедельник	- неприемный день
вторник	- с 10 до 12 часов
среда	- неприемный день
четверг	- с 10 до 12 часов
пятница	- неприемный день
суббота	- выходной день
воскресенье	- выходной день.

1.3.2. Местонахождение Муниципального архива: 175270, Новгородская обл., г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. №4.

1.3.3. Почтовый адрес Муниципального архива: 175270, Новгородская обл., г. Холм, пл. Победы, д. 2

1.3.4. Телефоны: 8 (81654) 51-936.

Факс: 8 (81654) 51-231.

1.3.5. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сети Интернет): www.holmadmin.net.

1.3.6. Адрес электронной почты: E-mail:adminholm@mail.ru.

1.3.7. Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Архива устанавливается в соответствии с графиком (режимом) работы.

1.3.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации: тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиванием.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги, способы её получения размещается непосредственно в Архиве, на сайте Администрации Холмского муниципального района, предоставляется по телефону, либо при наличии технических возможностей при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.10. Информационные стенды размещены в Архиве. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

почтовый адрес Муниципального архива Администрации Холмского муниципального района;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Холмского муниципального района;

справочный номер телефона Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

график работы Архива,

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.11. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Архива, либо при наличии технических возможностей при помощи региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

1.3.12. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе, выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

1.3.13. При информировании по электронной почте ответ направляется на электронный адрес лица, обратившегося за консультацией, в срок, не превышающий 7 (семи) дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района в лице Архива.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные структурные подразделения Администрации муниципального района, учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов; выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Архив исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

2.4.2. В случае отказа в муниципальной услуге Архив не позднее 15-ти дневного срока направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных сведений).



2.4.3. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.03.2007);

областным законом от 21.03.2005 № 441-ОЗ «Об архивном деле в Новгородской области» (Новгородские ведомости № 45-46, 30.03.2005);

Положением о муниципальном архиве Администрации Холмского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 28.12.2011 № 994.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявитель подает письменное обращение (заявление) для физического лица по формам согласно Приложениям №№ 2, 2А к настоящему Административному регламенту, для юридического лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) 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;

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

4) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовая книжка или её копия).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

Отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано:

по причине непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Архив за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале регистрации заявлений во время приема заявления.

2.15.3. При наличии технической возможности прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствует.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1. Рабочий кабинет Архива должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на

двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные



листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

- а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - времени перерыва на обед;
- б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

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

2.18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Архиве.

2.18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Архиве.

2.18.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами Архива при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

2.18.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность представляемой информации;

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

Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.18.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо после осуществления предварительной записи на прием по телефону, либо после заполнения электронной заявки заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного обращения.

2.18.7. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Архиве при личном обращении граждан, по телефонам, указанным в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

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

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Архива;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.18.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение); времени приема и выдачи документов; срокам предоставления муниципальной услуги; порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.10. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.18.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы

Архива.

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

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.19.2. Административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, может предоставляться на базе Многофункционального центра на основании подписанного соглашения между Администрацией Холмского муниципального района и Многофункциональным центром (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием заявления, поступившего в Архив от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2) рассмотрение заявления главным специалистом по архивному делу Администрации муниципального района;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Архивом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура – прием заявления от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Архив от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» является обращение заявителя в Отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов: устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- а) наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) правильность заполнения заявления;
- в) проверяет соблюдение следующих требований:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;
 - б) фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;
 - в) документы не исполнены карандашом;
 - г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надписи об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильного его оформления, оказывает помощь в написании заявления.

3.3.5. В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Архив сообщается специалистом Архива по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Архива в день его поступления.

3.3.7. Результат административной процедуры – регистрация заявления в установленном порядке специалистом Архива в журнале регистрации письменных обращений Архива.

3.3.8. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.4. Административная процедура – рассмотрение заявления главным специалистом по архивному делу Администрации муниципального района (далее главным специалистом)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления главным специалистом является регистрация заявления в установленном порядке.

3.4.2. Главный специалист изучает поступившее заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Архива.



3.4.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, главный специалист дает поручение специалисту Архива подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результат административной процедуры – направление заявления с резолюцией главного специалиста и с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалисту Архива для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Архивом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги Архивом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление заявления с резолюцией главного специалиста и с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалисту Архива для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Запросы, поступающие в Архив, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

3.5.2. Специалист Архива по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.

3.5.3. Подготовленный письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается главным специалистом по архивному делу и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.5.4. Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главным специалистом по архивному делу, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.5.5. Результат административной процедуры – направление письменного ответа заявителю по почтовому адресу или электронной почте.

3.5.6. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.

3.5.7. Время выполнения административной процедуры по направлению ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Архива положений настоящего Административного регламента и принятием решений специалистами осуществляется Первым заместителем Главы администрации муниципального района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается должностным лицом, курирующим Архив.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения должностного лица, курирующего Архив, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию муниципального района от заинтересованных лиц.

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Администрации муниципального района формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации муниципального района.

4.8. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2. Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проверок должностное лицо, курирующее Архив, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой

административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в Архив. Жалобы на решения, принятые главным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, подаются в Администрацию Холмского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Холмского муниципального района, при наличии технической возможности через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива, 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 ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту):

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Холмского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

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

5.8. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных
справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г.Холм, ул.Октябрьская д.51/2.
Почтовый адрес: 175270, Новгородская обл., г.Холм, ул. Октябрьская д.51/2.

Телефон: (81654) 5-90-26, факс: (81654) 5-90-24.
Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: отсутствует.
Адрес электронной почты: mfcholm@mail.ru.
График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 12.00 час.;
вторник	- с 08.30 до 17.30 час.;
среда	- с 08.30 до 17.30 час.;
четверг	- с 08.30 до 20.00 час.;
пятница	- с 08.30 до 17.30 час.;
суббота	- с 09.00 до 14.00 час.;
воскресенье	- выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для физического лица

В муниципальный архив
Администрации Холмского
муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы за _____ годы.
Название организации _____
Должность _____
(участок, бригада, смена)
год увольнения _____
Фамилия (если была другая, то указать ее) _____
Справка необходима для _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение № 2А
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

В муниципальный архив
Администрации Холмского
муниципального района

от _____
Адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого
органа
_____ за номером, дата, месяц, год или годы)
_____ (по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

Форма заявления для юридического лица

В муниципальный архив
Администрации Холмского
муниципального района

от _____
(наименование организации,
ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа
_____ за номером, дата, месяц, год или годы,
_____ по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности
_____ с полным наименованием учреждения или организации)



Дата _____ Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
(наименование ОМСУ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование
структурного _____
(наименование
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического
лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):
_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по
которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со
ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)**

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного
лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица,
обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или
должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми
руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по
которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные
правовые акты, на которые ссылался заявитель -

2

На основании изложенного
РЕШЕНО:

- _____ (решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
- _____ (решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
- _____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

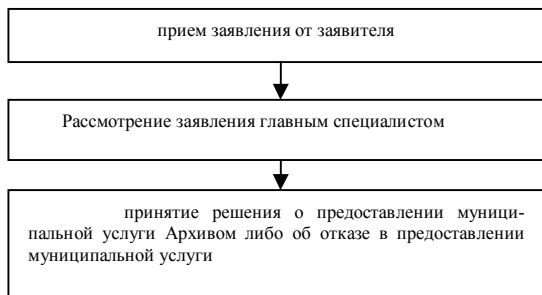
Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, _____ (подпись) _____ (инициалы,
фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных
документов юридическим и физическим лицам»

БЛОК-СХЕМА

**процедуры предоставления муниципальной услуги муниципальным архивом
Администрации муниципального района**



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2013 года № 341

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Переселение граждан проживающих на территории Холмского муниципального района, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в 2012-2016 годах»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную долгосрочную целевую программу «Переселение граждан проживающих на территории Холмского муниципального района, из многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, в 2012-2016 годах», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 26.05.2011 № 398 (далее Программа):

1.1. Изложить раздел «Объемы и источники финансирования» в редакции:

«общий объем финансирования Программы составляет 8931,58 тыс. руб., в том числе по годам в тыс. руб.:

2012 год – 6300

2013 год – 2631,58»;

1.2. В 3 абзаце раздела 1 «Финансово-экономическое обоснование Программы» цифру «8932» заменить «8931,58»;

1.3. Раздел 2 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование программы осуществляется за счет средств областного и местного бюджетов.

Общий объем ресурсов, необходимый на реализацию мероприятий по переселению граждан, проживающих на территории Холмского городского поселения, из аварийного жилищного фонда, составляет 8931,58 тыс.рублей, из них:

средства бюджета Холмского городского поселения 431,58 тыс. руб. на переселение и 100 тыс. руб. на снос аварийного жилого дома;

средства областного бюджета (субсидии) 8500 тыс.руб.»;

1.4. Изложить Приложение к Программе в следующей редакции:

№ п / п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Объем финансирования по годам (тыс. руб.):				
				2012	2013	2014	2015	2016
1	Информирование населения района о ходе реализации мероприятий Программы	отдел	2011 - 2016 годы	0	0	0	0	0
2	Проведение мониторинга реализации мероприятий Программы	-/-	-/-	0	0	0	0	0
3	Переселение граждан из аварийного жилищного дома № 85 по ул. Октябрьская в г. Холме Холмского городского поселения, комитет финансов	Администрация Холмского городского поселения, комитет финансов	2012 - 2013 годы	6300	2631,58	0	0	0
4	Переселение граждан	Администрация района	2013 год	0	0	0	0	0
5	Снос аварийного многоквартирного дома расположенного по улице Октябрьская д. 85	Администрация района	2013 год	0	0	100	0	0

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

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т.А. Прокофьева



Приложение к Программе

Мероприятия программы

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2013 года № 348

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.02.2013 № 128

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

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.02.2013 № 128 «Об утверждении положения «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности», изложив 4 абзац «Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных и гражданских служащих Новгородской области» в следующей редакции: «Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих в Управление делами Администрации района».



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

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т.А. Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 апреля 2013 года № 349

г. Холм

О внесении изменений в районную программу «Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2010-2014 годы»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в мероприятия районной программы «Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2010-2014 годы» утвержденной постановлением Администрации Холмского муниципального района от 27.02.2010 № 136, изложив пункт 2.3 в следующей редакции:

МЕРОПРИЯТИЯ ПРОГРАММЫ:

№ п/п	Наименование мероприятий	Объем финансирования по годам, тыс.руб.					Срок выполнения	Источник финансирования
		2010	2011	2012	2013	2014		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведение обязательного энергетического обследования в бюджетных учреждениях:							
1.1.	МУК «Межпоселенческая клубная система»	-	-	-	120	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.2.	МУК «Межпоселенческая библиотечная система»	-	-	-	75	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.3.	МУК «Первомайский центр культуры и досуга»	-	-	-	40	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.4.	МУК «Дом народного творчества»	-	-	-	35	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.5.	МБУК «Музей истории»	-	-	-	35	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.6.	МАДОУ «Центр дополнительного образования г. Холма»	-	-	-	70	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.7.	МАДОУ «Детский сад «Солнышко» г. Холма»	-	-	-	45	-	2013	средства областного и местного бюджета

1.8.	МАОУ «НШДС» Кр. Бор	-	-	-	41	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.9.	МАДОУ Детский сад д. Тогодь	-	-	-	16,3	-	2013	средства областного и местного бюджета
1.10.	МАДОУ Детский сад д. Морхово	-	-	-	47,7	-	2013	средства областного и местного бюджета
ИТОГО					25	5		

2. Опубликовать постановление в официальном бюллетене «Вестник».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т.А. Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2013 года № 370

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 23.04.2012 № 374

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

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 23.04.2012 № 374 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Администрации Холмского муниципального района»:

1.1. Дополнив пунктом 2.6 в следующей редакции:

«2.6. Организация выступлений представителей общественности на заседании комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе»;

1.2. Исключив пункт 2.2.:

«2.2. Проведение мониторингов общественного мнения и обобщение социологических исследований о состоянии коррупции в Администрации Холмского муниципального района».

2. 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

07 мая 2013 года № 371

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Холмского муниципального района от 31.07.2009 № 478

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

1. Внести изменения в состав комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации района от 31.07.2009 № 478 «О создании комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе»:

1.1. Включив в состав комиссии:

Виноградову Т.Н., председателя общественной организации «Женсовет», члена



комиссии (по согласованию)

2. Дополнить раздел 2. «Функции комиссии», Положения о комиссии по противодействию коррупции в Холмском муниципальном районе пунктом 2.8:

«2.8. Ежеквартально заслушивает отчет о ходе исполнения плана по противодействию коррупции в Холмском районе».

3. Опубликовать данное постановление в бюллетене «Вестник»

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2013 года № 373

г. Холм

Об утверждении Порядка предоставления бюджетам поселений Холмского муниципального района субсидий на семинары, стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих

В соответствии с пунктом 6 Порядка предоставления и методики распределения субсидий бюджетам городского округа, муниципальных районов области и бюджетам муниципальных районов области для предоставления их бюджетам городских и сельских поселений области на организацию семинаров, стажировки, профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации муниципальных служащих Новгородской области, утвержденного постановлением Администрации Новгородской области от 21.09.2011 № 464 «О долгосрочной областной целевой программе «Государственная поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области на 2012-2014 годы», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления бюджетам поселений Холмского муниципального района субсидий на семинары, стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих.

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

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 13.05.2013 № 373

Порядок предоставления и методика распределения субсидий бюджетам поселений Холмского муниципального района на организацию семинаров, стажировки, профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих

1. Субсидия предоставляется из бюджета муниципального района бюджетам поселений Холмского муниципального района на организацию семинаров, стажировки, профессиональной переподготовки, курсов повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих (далее субсидия).

2. Субсидия предоставляется бюджетам поселений при условии предоставления заявок от поселений в срок до 17 мая текущего года, на финансирование мероприятий на организацию семинаров, профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации и при наличии в поселениях:

выборных должностных лиц вступивших в должность, служащих и муниципальных служащих Холмского муниципального района впервые принятых на должность и не прошедшие курсы повышения квалификации в течение одного года;

выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих Холмского муниципального района по индивидуальным планам профессионального развития которых наступил очередной срок прохождения стажировки, профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации;

служащих и муниципальных служащих Холмского муниципального района включённых в кадровый резерв или назначенных на должность в порядке должностного роста.

3. Субсидия предоставляется бюджетам поселений в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии, заключённым Администрацией муниципального района с поселением (далее Соглашение), содержащим следующие положения:

сведения об объёме субсидии;

сведения об объёме софинансирования;

целевое назначение субсидии;

порядок и сроки перечисления субсидии;

порядок и сроки представления отчётности об осуществлении расходов бюджетов поселений, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме согласно приложению к Соглашению;

порядок осуществления контроля за исполнением условий Соглашения;

ответственность сторон за нарушение условий Соглашения;

иные условия, регулирующие порядок предоставления субсидии, определяемые по соглашению сторон.

4. Размер уровня софинансирования расходного обязательства поселений на организацию семинаров, стажировку, профессиональную переподготовки и курсов повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих за счёт субсидии не может быть выше 90 процентов и ниже 50 процентов.

5. Средства на предоставление субсидий распределяются между бюджетами поселений по следующей методике:

Voc

$Vm = \frac{S_{опз}}{n}$, где

$S_{опз}$

Vm - объем средств, причитающихся бюджетам поселений на организацию семинаров, стажировку, профессиональную переподготовку и курсы повышения квалификации выборных должностных лиц, служащих и муниципальных служащих;

Voc - общий объём средств для предоставления субсидии;

$S_{опз}$ - общая сумма поданных заявок от поселений.

6. Субсидия, распределённая между поселениями муниципального района перечисляется в установленном для исполнения бюджета муниципального района порядке в бюджеты поселений района на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытых для кассового обслуживания исполнения бюджетов поселений.

7. Субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном статьёй 289 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Субсидии, не использованные в установленные сроки, подлежат возврату в бюджет муниципального района в порядке, установленном статьёй 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации и подлежат перераспределению.

9. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального района от 27.01.2012 № 76 «Об утверждении Порядка осуществления финансового контроля в Холмском муниципальном районе» и иными нормативными правовыми актами в установленном порядке.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2013 года № 375

г. Холм

О внесении изменений в долгосрочную районную целевую программу «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011-2015 годы»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в долгосрочную районную целевую программу «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011 - 2015 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 03.05.2011 № 311/1 (далее Программа):

изложить пункт 1.1.14. раздела 1.1. «Реализации общих подходов к осуществлению национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» мероприятий программы в следующей редакции:

1.1.14.	Строительство (реконструкция муниципальных дошкольных образовательных учреждений)	Комитет образования, Администрация района	2 0 1 3	Субвенция областного бюджета	16100,0	1062,440	Муниципальный бюджет
---------	---	---	------------------	------------------------------	---------	----------	----------------------



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

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 мая 2013 года № 376

г. Холм

О внесении изменений в долгосрочную районную целевую программу «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011-2015 годы»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в долгосрочную районную целевую программу «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011 - 2015 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 03.05.2011 № 311/1 (далее Программа):

изложить пункт 1.1.15 раздела 1.1. «Реализация общих подходов к осуществлению национальной образовательной инициативы «Наша новая школа» в приложении к долгосрочной районной целевой программе «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2011 – 2015 годы» в следующей редакции:

1.	Капитальный ремонт общеобразовательных учреждений согласно Плану капитальных ремонтов на 2012-2014 годы	Комитет, Администрация района	Ежегодно	субвенции областного бюджета, муниципальный бюджет	45 0, 0	900 ,0	48 4, 5	90 0, 0	900 ,0
5.							34 7, 7		
							18 ,0		

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

Глава
муниципального района

В.И.Салаев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2013 года № 387

г. Холм

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. В Положение об оплате труда работников муниципального учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс», утвержденное постановлением от 24.11.2010 № 819, внести следующие изменения:

1.1. Добавить в пункты 2., 2.1., 2.9.2., 2.9.3., 2.9.4., 2.9.6., 2.10.10. слова

«руководителя структурного подразделения» после слов: «главного бухгалтера учреждения» в соответствующем падеже;

1.2. Изложить пункт 2.7. в следующей редакции:

«2.7. Должностной оклад единственного заместителя руководителя учреждения, заместителя руководителя по учебной, учебно-методической работе устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, других заместителей руководителя – на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения – на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения».

1.3. Изложить пункт 2.10.5. в следующей редакции:

«2.10.5. Выплата за интенсивность и качество выполняемых работ устанавливается в качестве ежемесячного денежного поощрения директору в размере до 60% должностного оклада, заместителю руководителя, главному бухгалтеру учреждения в размере до 50% должностного оклада, руководителю структурного подразделения учреждения до 30% должностного оклада».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Вестник».

Глава
муниципального района

В.И.Салаев