



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2018 года № 467

г. Холм

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального района об участниках ГИА и о результатах ГИА**

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

Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по представлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из базы данных Холмского муниципального района об участниках ГИА и о результатах ГИА, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.04.2016 № 214 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.11. раздела II в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.2. изложить пункт 2.12. раздела II в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. изложить пункт 2.18. раздела II в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, их режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на портале государственных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

1.4. дополнить подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела III абзацами следующего содержания:

«Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.5. дополнить раздел III пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной форме.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан

**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/vlast/vestnik.html  
**Тираж:** 10 экз.

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



1.6. дополнить раздел IV пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

1.7. изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

посредством федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушении порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также



представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

#### 5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если, в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если, в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение 15

(пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения



жалоб».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саяев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2018 года № 468

г. Холм

### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию

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

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 18.07.2016 № 433 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.11. раздела II в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае если, для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.2. изложить пункт 2.12. раздела II в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. изложить пункт 2.17.4. раздела II в следующей редакции:

«2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, их режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги

заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на портале государственных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги».

1.4. изложить пункт 2.17.5. раздела II в следующей редакции:

«2.17.5. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

1.5. дополнить подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела III абзацами следующего содержания:

«Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.6. дополнить раздел III пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной форме.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.7. дополнить раздел IV пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения



с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»

1.8. изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"; посредством федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется орган предоставляющий муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если, жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального



центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено

законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июля 2018 года № 469

г. Холм

**О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений, по договорам социального найма муниципального жилищного фонда»**

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

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.06.2016 № 361 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.11. раздела II в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.2. изложить пункт 2.12. раздела II в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. изложить пункт 2.17. раздела II в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, их режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на портале государственных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.

административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.»

1.4. дополнить подпункт 3.3.1. пункта 3.3. раздела III абзацами следующего содержания:

«Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.5. дополнить раздел III пунктом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя;  
по телефону;

по электронной форме.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.6. дополнить раздел IV пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»

1.7. изложить раздел V в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений



и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

посредством федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется орган, предоставляющий муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если, жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если, в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если, в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и

по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работодателях, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Салаяев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2018 года № 470

г. Холм

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках



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

Внести в административный регламент по предоставлению предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.04.2016 № 206 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.11. раздела II в следующей редакции:

«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.2. изложить пункт 2.12. раздела II в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. изложить пункт 2.18. раздела II в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, их режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на портале государственных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной

услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления».

1.4. дополнить подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела III абзацами следующего содержания:

«Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.5. дополнить раздел III пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной форме.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.6. дополнить раздел IV пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

1.7. изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное



(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

посредством федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.



При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если, ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если, в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается на рассмотрение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных

нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава

муниципального района

В.И.Салеев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июля 2018 года № 471

г. Холм

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмского муниципального района**

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

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Холмского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.04.2016 № 205 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.11. раздела II в следующей редакции:



«2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

В случае если, для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направленные заявления и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

1.2. изложить пункт 2.12. раздела II в следующей редакции:

«2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа Администрации муниципального района и (или) его должностных лиц, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»

1.3. изложить пункт 2.18. раздела II в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, их режиме работы и телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.3. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на портале государственных услуг.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Предоставление государственной (муниципальной) услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Администрацию района.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию района заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий,

необходимых для их предоставления».

1.4. дополнить подпункт 3.2.1. пункта 3.2. раздела III абзацами следующего содержания:

«Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.»

1.5. дополнить раздел III пунктом 3.5. следующего содержания:

«3.5. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной форме.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.»

1.6. дополнить раздел IV пунктом 4.5. следующего содержания:

«4.5. МФЦ работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полную передаваемому органу, предоставляющему государственную (муниципальную) услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полностью и соответствие комплексному запросу передаваемому органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц».

1.7. изложить раздел 5 в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, (в том числе в случае ненадлежащего исполнения им обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае



досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу заместителю Главы администрации муниципального района, курирующему работу органа, предоставляющего муниципальную услугу, Главе муниципального района;

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена:

по почте;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

посредством федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг может быть принята при личном приеме заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; посредством официального сайта многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом предоставляющий муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если, в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также членов семьи должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №



210-ФЗ, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если, текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган, предоставляющий муниципальную услугу или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работниках, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 июля 2018 года № 472

г. Холм

### О Порядке проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам

В целях совершенствования бюджетного процесса и обеспечения достижения экономического и социального эффекта от предоставления отдельным категориям налогоплательщиков льгот по местным налогам, сокращения малоэффективных налоговых льгот, повышения финансовой поддержки хозяйствующих субъектов и населения, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемый Порядок проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам (далее - Порядок).

Налогоплательщикам, субъектам права законодательной инициативы:

Руководствоваться Порядком, при формировании предложений по предоставлению налоговых льгот;

Направлять в срок до 15 июля соответствующего финансового года в Администрацию Холмского муниципального района, предложения о предоставлении налоговых льгот на очередной финансовый год в соответствии с требованиями раздела 4 Порядка.

Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 26.07.2018 № 472

## Порядок проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам

### 1. Общие положения

1.1. Порядок устанавливает правила проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот отдельным категориям налогоплательщиков по местным налогам (далее – Порядок), последовательность действий при проведении оценки, а также требования к результатам указанной оценки.

1.2. Порядок распространяется на налоговые льготы, предоставленные решениями представительных органов муниципальных образований (планируемые к предоставлению) по местным налогам.

1.3. Оценка эффективности налоговых льгот проводится в целях анализа результативности использования финансовых ресурсов, направляемых на создание, расширение и обновление производств и технологий по выпуску необходимой населению продукции (товаров, услуг).

1.4. В данном Порядке используются следующие основные определения:  
предоставленная налоговая льгота – налоговая льгота по местным налогам, установленная решением представительного органа местного самоуправления;  
планируемая к предоставлению налоговая льгота – налоговая льгота по местным налогам, установление которой инициируется заинтересованными лицами;  
оценка эффективности налоговых льгот – процедура сопоставления результатов предоставления налоговых льгот и результатов хозяйственной деятельности организаций с использованием показателей бюджетной и социально-экономической эффективности;

бюджетная эффективность налоговых льгот – соотношение суммы дополнительных налоговых поступлений в местный бюджет к сумме налоговых льгот, предоставленных категориям налогоплательщиков;  
социально-экономическая эффективность налоговых льгот предусматривает выполнение налогоплательщиками, которым предоставлена налоговая льгота (планируется предоставить), социально-экономических показателей.

1.5. Налоговые льготы устанавливаются с соблюдением следующих принципов:  
налоговые льготы устанавливаются в пределах полномочий муниципальных образований, установленных федеральным законодательством;  
налоговые льготы устанавливаются в порядке и на условиях, определяемых Налоговым кодексом Российской Федерации;

налоговые льготы предоставляются на срок не менее одного налогового периода и должны быть установлены на определенный срок.

### 2. Виды налоговых льгот и условия их предоставления

2.1. Налоговые льготы предоставляются налогоплательщикам на основании решений представительных органов муниципальных образований.

2.2. Налогоплательщикам могут устанавливаться налоговые льготы в виде:

- снижения налоговой ставки;
- предоставления налогового вычета;
- освобождения от уплаты налога.

2.3. Налоговые льготы разделяются на 3 типа в зависимости от целевой составляющей:

- социальная – поддержка отдельных категорий граждан;
- финансовая – устранение/уменьшение встречных финансовых потоков;
- стимулирующая – привлечение инвестиций и расширение экономического потенциала.

2.4. В целях обеспечения эффективности предоставления налоговых льгот запрещается предоставление налоговых льгот при низкой оценке эффективности.

2.5. При рассмотрении предложений о предоставлении стимулирующих налоговых льгот в обязательном порядке проводится оценка эффективности налоговых льгот в соответствии с Методикой расчета оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) стимулирующих налоговых льгот.

### 3. Расчет оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот

3.1. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) стимулирующих налоговых льгот проводится Администрацией Холмского муниципального района в разрезе видов налогов и категорий получателей налоговых льгот, в соответствии с Методикой расчета оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – Методика).

3.2. Данная оценка эффективности налоговых льгот не распространяется: в отношении бюджетных, казенных и автономных учреждений, а также органов местного самоуправления, финансируемых из местного бюджетов (устранение/уменьшение встречных финансовых потоков).

3.3. Для категорий налогоплательщиков - физических лиц, налоговые льготы которым предоставляются в целях поддержки социально незащищенных слоев населения (социальная поддержка), налоговые льготы признаются эффективными.

### 4. Проведение оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот

4.1. Оценка эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот проводится в следующие сроки:

по предоставленным налоговым льготам в срок до 1 июля года, следующего за отчетным годом;  
по планируемым к предоставлению налоговым льготам – в течение месяца со дня поступления предложений о предоставлении налоговых льгот.

Предложения о предоставлении налоговых льгот принимаются Администрацией Холмского муниципального района от инициаторов введения налоговых льгот до 15 июля года, предшествующего году начала действия налоговой льготы.

4.2. Источниками информации для проведения оценки эффективности налоговых льгот являются:

сведения статистической налоговой отчетности (форма № 5-МН «О налоговой базе и структуре начислений по местным налогам»), публикуемые в сети Интернет Федеральной налоговой службой России ([https://www.nalog.ru/rn60/related\\_activities/statistics\\_and\\_analytics/forms/](https://www.nalog.ru/rn60/related_activities/statistics_and_analytics/forms/));

сведения, запрашиваемые в Межрайонных инспекциях ФНС России;  
сведения, полученные от налогоплательщиков, которые получили или претендуют на получение налоговой льготы;

иные виды информации, необходимые для проведения оценки эффективности налоговых льгот, запрашиваемые у получателей налоговых льгот.

### 5. Результаты оценки эффективности налоговых льгот

5.1. Результаты оценки эффективности предоставленных налоговых льгот утверждаются ежегодно нормативным правовым актом Администрации Холмского муниципального района (распоряжением) по форме согласно Приложению 2.

5.2. Результаты оценки эффективности предоставленных налоговых льгот должны содержать:

наименование налога;  
категории налогоплательщиков;  
содержание налоговой льготы;  
нормативный правовой акт, устанавливающий льготу;  
вид предоставленных налоговых льгот по местным налогам;  
сумму выпадающих доходов бюджета городского (сельского) поселения за отчетный финансовый год;

результаты оценки эффективности предоставленных налоговых льгот;  
предложения по сохранению, отмене и (или) корректировке содержания предоставленных налоговых льгот по местным налогам.

5.3. Результаты оценки эффективности налоговых льгот используются для: разработки проекта бюджета городского (сельского) поселения на очередной финансовый год и плановый период;

своевременного принятия мер по отмене неэффективных налоговых льгот;  
предложений по совершенствованию мер поддержки отдельных категорий налогоплательщиков;  
введения новых видов налоговых льгот.

5.4. В случае неэффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот Администрация Холмского муниципального района в месячный срок готовит свои предложения и проект решения об отмене (изменении условий предоставления) налоговых льгот и направляет их на рассмотрение представительному (законодательному) органу муниципального образования.

Приложение 1  
к Порядку проведения оценки эффективности  
предоставленных (планируемых к предоставлению)  
налоговых льгот по местным налогам

### Методика расчета оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) стимулирующих налоговых льгот юридическим лицам

1) Расчет оценки эффективности налоговых льгот производится по земельному налогу в отношении предоставленных (планируемых к предоставлению) стимулирующих налоговых льгот. Объектом оценки является бюджетная и социально-экономическая эффективность от предоставления налоговых льгот по земельному налогу.

2) Бюджетная эффективность предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот (коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот –  $K_6$ ) оценивается путем соотношения объема прироста поступлений налогов в бюджет (городского) сельского поселения к сумме налоговых льгот, полученных (планируемых к получению) налогоплательщиками в отчетном (плановом) периоде, рассчитанных в сопоставимых условиях.

Расчет коэффициента бюджетной эффективности налоговых льгот осуществляется по формуле:

$$K_6 = \frac{НП_i - НП_{i-1}}{Л_i} \quad (1)$$

где  $K_6$  – коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот;  
 $НП_i$  – объем фактических (плановых) поступлений налогов в бюджет за отчетный (плановый) период;



НП<sub>i-1</sub> – объем фактических (плановых) поступлений налогов в бюджет за год, предшествующий отчетному (плановому) периоду;  
 Л<sub>i</sub> – сумма налоговых льгот, полученных (планируемых к получению) налогоплательщиками в отчетном (плановом) периоде.  
 При этом сумма налоговых льгот (потерь местного бюджета) за отчетный (планируемый) период рассчитывается по формуле:

$$L_i = (НБ \cdot СН) - (НБ \cdot СН_d) \quad (2)$$

где НБ – налогооблагаемая база;  
 СН – ставка налога, установленная в соответствии с законодательством о налогах и сборах;  
 СН<sub>d</sub> – ставка налога, применяемая с учетом предоставления налоговых льгот (пониженная ставка, освобождение от налогообложения).

При расчете бюджетной эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот учитываются следующие налоги, уплачиваемые налогоплательщиками: налог на доходы физических лиц, налог на прибыль организаций, налог на имущество организаций, транспортный налог, налог на совокупный доход.

Если в результате проведенного расчета, полученный коэффициент бюджетной эффективности меньше 1, то налоговая льгота признается неэффективной. Если коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот равен или больше 1, то налоговая льгота признается эффективной.

3) Оценка социально-экономической эффективности налоговых льгот предполагает, что налогоплательщики, которым предоставлена (планируется предоставить) налоговая льгота, выполняют следующие показатели:

- отсутствие у налогоплательщика задолженности по налогам и страховым взносам;
- положительная динамика среднемесячной заработной платы работников списочного состава и внешних совместителей.

4) Предоставленная (планируемая к предоставлению) налоговая льгота считается эффективной при одновременном выполнении бюджетной и социально-экономической эффективности.

5) Результаты расчета эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот оформляются по форме согласно приведенной ниже таблице.

**Результаты оценки эффективности предоставленных  
(планируемых к предоставлению) стимулирующих налоговых льгот юридическим лицам**

<b>1. Сведения о налогоплательщике</b>					
Полное наименование налогоплательщика					
ИНН/ КПП					
Вид экономической деятельности (ОКВЭД.2)					
Наименование налога, по которому предоставлена льгота					
Земельный налог					
<b>2. Расчет бюджетной эффективности</b>					
Содержание налоговой льготы	Фактическое (прогнозное) поступление налогов за год, предшествующий отчетному (плановому) периоду, тыс. руб.	Фактическое (плановое) поступление налогов за отчетный (плановый) период, тыс. руб.	Прирост поступлений налога в бюджет поселения, тыс. руб.	Сумма полученных (планируемых к получению) налоговых льгот за отчетный (плановый) период, тыс. руб. (см. форм.2)	Коэффициент бюджетной эффективности налоговых льгот (см. форм.1)
1	2	3	4=3-2	5	6=4/5
<b>3. Показатели социально-экономической эффективности</b>					
<b>3.1. Отсутствие у налогоплательщика задолженности по налогам и страховым взносам на</b>					
<b>3.2. Динамика среднемесячной заработной платы работников списочного состава и внешних совместителей.</b>					
Среднемесячная заработная плата работников за год, предшествующий отчетному, руб.			Среднемесячная заработная плата работников в отчетном году, руб.	Отклонение, руб.	
1			2	3=2-1	

Аналитическое заключение \_\_\_\_\_

Сопроводительные документы на \_\_\_ листах прилагаются.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение 2  
к Порядку проведения оценки эффективности предоставленных (планируемых к предоставлению) налоговых льгот по местным налогам

**Результаты оценки эффективности предоставленных налоговых льгот по местным налогам за 20\_\_ год**

№ п/п	Наименование налога	Категория плательщиков	Содержание налоговой льготы (пониженная ставка, освобождение от уплаты налога, налоговый вычет)	Нормативный правовой акт, устанавливающий льготу	Вид льготы (социальная поддержка, финансовая льгота, стимулирующая льгота)	Сумма предоставленных налоговых льгот за отчетный период, тыс. руб.	Эффективность налоговой льготы (эффективна / неэффективна)	Предложения по сохранению, корректировке или отмене налоговой льготы
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1	Налог на имущество физических лиц	Физические лица						
2.1	Земельный налог	Физические лица						
2.2	Земельный налог	Юридические лица						



Российская Федерация  
Новгородская область  
Дума Холмского муниципального района

## РЕШЕНИЕ

### Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района

Принято Думой Холмского муниципального района 26 июля 2018 года.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 1-1 статьи 4 областного закона от 02.12.2014 № 674-03 "О сроке полномочий представительных органов муниципальных образований Новгородской области и порядке формирования представительных органов муниципальных районов Новгородской области, сроке полномочий и порядке избрания Глав муниципальных образований Новгородской области", Уставом Холмского муниципального района, Дума Холмского муниципального района

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района.

2. Признать утратившими силу решение Думы Холмского муниципального района:

от 30.06.2016 № 72 «Об утверждении Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района, установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района»;

от 18.11.2016 № 99 «О внесении изменений в Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района, установлении общего числа членов конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Холмского муниципального района

В.И. Саляев

Председатель Думы Холмского муниципального района

П.П. Афанасьев

Холм  
26.07.2018  
№ 206

УТВЕРЖДЕНО  
решением Думы Холмского  
муниципального района от 26.07.2018 №206

## ПОРЯДОК

### проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района

#### Общие положения

Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района (далее - конкурс) разработан в соответствии с требованиями части 2<sup>1</sup> статьи 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) и определяет способ формирования и полномочия конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района (далее - конкурсная комиссия), требования, предъявляемые к кандидатам, порядок определения победителей конкурса и порядок избрания Главы Холмского муниципального района.

#### Условия проведения конкурса

2.1 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 21 года.

Не имеет право участвовать в конкурсе граждане Российской Федерации, имеющие ограничения, предусмотренные Федеральным законом от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

Граждане Российской Федерации, имеющие гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства вправе участвовать в конкурсе, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

Конкурс проводится по решению Думы Холмского муниципального района.

Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

истечения срока полномочий Главы Холмского муниципального района; досрочного прекращения полномочий Главы Холмского муниципального района; принятия конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района решения о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 4.33 Порядка проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и избрания Главы Холмского муниципального района;

непринятия Думой Холмского муниципального района решения об избрании главы Холмского муниципального района из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией.

Решение об объявлении конкурса принимается не позднее, чем за 35 дней до окончания срока полномочий Главы Холмского муниципального района. В остальных случаях решение об объявлении конкурса принимается Думой Холмского муниципального района в течение 30 дней со дня наступления одного из указанных в настоящем пункте случаев.

#### Конкурсная комиссия

Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия.

3.1.1. Конкурсная комиссия формируется для проведения конкурса. Срок полномочий конкурсной комиссии начинается со дня назначения всех членов конкурсной комиссии и заканчивается в день принятия конкурсной комиссией решения о представлении в Думу Холмского муниципального района кандидатов на должность Главы Холмского муниципального района для проведения голосования.

3.2. При формировании конкурсной комиссии:

десять членов конкурсной комиссии назначаются Думой Холмского муниципального района;

десять членов конкурсной комиссии назначаются Губернатором Новгородской области.

3.3. Информация о составе конкурсной комиссии размещается на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.4. Комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

3.4.1. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются из состава конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии;

3.4.2. До избрания председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии открывает и ведет лицо, назначенное членом конкурсной комиссии Губернатором Новгородской области, замещающее государственную должность Новгородской области;

3.4.3. Председатель конкурсной комиссии возглавляет конкурсную комиссию и осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, ставит на голосование предложения по рассматриваемым конкурсной комиссией вопросам, организует голосование и определяет результаты голосования распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии;

3.4.4. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

3.4.5. Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает организацию деятельности конкурсной комиссии, ведёт делопроизводство, организует подсчет голосов членов конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний конкурсной комиссии и решения конкурсной комиссии, а также выполняет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия;

3.4.6. Члены конкурсной комиссии имеют право своевременно, не позднее чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии, знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса, выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии. Члены конкурсной комиссии выполняют иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной второй членов конкурсной комиссии от числа членов,



назначенных Думой Холмского муниципального района и не менее одной второй членов конкурсной комиссии от числа членов, назначенных Губернатором Новгородской области.

3.6. Свое право на голосование член конкурсной комиссии осуществляет лично.

3.7. Конкурсная комиссия организует проведение конкурса, рассматривает документы, предоставленные на конкурс, обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством, рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, принимает решения по итогам 1 и 2 этапа конкурса, представляет кандидатов на должности Главы Холмского муниципального района в Думу Холмского муниципального района, осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим решением.

3.8. Все решения конкурсной комиссии принимаются в отсутствие участников конкурса открытым голосованием большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании комиссии, за исключением голосования, указанного в пункте 4.28 настоящего Порядка.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

3.9. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

3.10. Все решения конкурсной комиссии размещаются Администрацией Холмского муниципального района в течение двух рабочих дней со дня подписания протоколов на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### Проведение конкурса

Конкурсная комиссия не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса публикует в газете «Маяк» и периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» объявление о проведении конкурса, в котором указывается:

дата, время и место проведения конкурса;

срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию, требования к кандидатам;

условия конкурса;

перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

адрес, телефон для получения дополнительной информации о конкурсе;

Датой проведения конкурса считается день проведения собеседования с участниками конкурса.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию не позднее 7 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса:

лично письменное заявление (приложение №1 к настоящему Порядку);

паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина. Копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, изготавливаются в присутствии гражданина, и заверяется подписью лица, принявшего документы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2 к настоящему Порядку) и фотографию (3 см x 4 см);

согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему Порядку);

при указании в анкете сведений о наличии образования, стажа работы и квалификации, дополнительного профессионального образования, ученого звания - копии документов, подтверждающих указанные сведения, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы.

4.3.6. Администрация Холмского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня окончания приема заявлений размещает поступившие в конкурсную комиссию анкеты и фотографии претендентов на сайте администрации муниципального района в сети Интернет" для всеобщего сведения.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в течение 30 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса:

программу предстоящей деятельности на должности Главы Холмского муниципального района в текстовом варианте (формат - \*.doc или \*.docx, шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный межстрочный интервал, поля: левое - 3 см, остальные по 1,5 см);

программу предстоящей деятельности на должности Главы Холмского муниципального района в форме презентации (формат - \*.ppt или \*.pptx) в печатном виде и на электронном носителе;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

информацию о наличии (отсутствии) административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(предоставляется в свободной форме);

информацию о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства (предоставляется в свободной форме);

информацию о наличии сведений о признании судом недееспособным (предоставляется в свободной форме);

информацию, подтверждающую направление на имя Губернатора Новгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с областным законом от 28.08.2017 № 142-03 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документы, характеризующие профессиональную подготовку и личные качества кандидата;

иные документы.

Прием, регистрацию в журнале регистрации и подготовку материалов, поступающих в конкурсную комиссию для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, формирование проекта повестки дня заседания конкурсной комиссии, уведомление членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц, а также участников конкурса о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и решений конкурсной комиссии организуют член конкурсной комиссии или ответственное должностное лицо из числа работников Администрации Холмского муниципального района, назначенный муниципальным актом Администрации Холмского муниципального района ответственным за организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

Факт подачи документов, указанных в пунктах 4.3, 4.4. и 4.5. удостоверяются подписью члена конкурсной комиссии или ответственного должностного лица, указанных в пункте 4.6. настоящего Порядка в описи документов, согласно приложению 4, составленную в двух экземплярах, для представления в конкурсную комиссию, и выдачи на руки гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе;

Администрация Холмского муниципального района вправе проводить проверку достоверности сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе;

Администрация Холмского муниципального района в течение 2 рабочих дней со дня окончания приема документов размещает представленные претендентами в конкурсную комиссию программы предстоящей деятельности на должности Главы муниципального района на сайте Администрации муниципального района в сети Интернет для всеобщего сведения.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения конкурса (дня проведения собеседования). Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

На 1 этапе конкурса конкурсная комиссия проводит заседание, на котором проверяется наличие и оцениваются документы, представленные претендентами на участие в конкурсе путем заполнения оценочных листов (приложение № 5 к настоящему Порядку).

По итогам заседания конкурсная комиссия принимает решение № 1 о допуске граждан к участию в конкурсе либо об отказе в допуске;

Основаниями для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе являются:

- несоответствие претендента требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка;

- несвоевременное представление заявления и документов, указанных в пункте 4.3, 4.4. настоящего Порядка (предоставление заявления и документов с нарушением сроков, указанных в объявлении о проведении конкурса);

- представление заявления и документов, указанных в пункте 4.3, 4.4. настоящего Порядка, не в полном объеме.

Претендент на участие в конкурсе, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется конкурсной комиссией в письменной форме о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в течение трех календарных дней со дня принятия решения;

Если на 1 этапе конкурсной комиссией не были выявлены претенденты, допущенные к участию в конкурсе, Дума Холмского муниципального района по



обращению конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

2 этап конкурса проводится конкурсной комиссией в установленные в объявлении о проведении конкурса время и месте с приглашением участников конкурса;

К проведению собеседования по решению конкурсной комиссии привлекаются независимые эксперты.

Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень участников конкурса на основе информации представленной в документах, указанных в пункте 4.3 Порядка, и информации, полученной в ходе собеседования.

Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. Администрация Холмского муниципального района обеспечивает приглашение на заседание конкурсной комиссии представителей средств массовой информации.

Все присутствующие на заседании конкурсной комиссии могут задавать вопросы участникам конкурса с разрешения председателя конкурсной комиссии.

Во время заседания конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведётся протокол заседания и диктофонная запись.

Собеседование с участниками конкурса проводится в день проведения конкурса индивидуально в алфавитном порядке;

В случае, если кандидат не явился на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса, он решением конкурсной комиссии исключается из числа кандидатов.

Во время собеседования на заседании конкурсной комиссии присутствует только тот кандидат, с которым проводится собеседование;

В случае, если участник конкурса входит в состав конкурсной комиссии, его полномочия прекращаются решением конкурсной комиссии.

В случае, если член конкурсной комиссии, находится в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с участником конкурса, либо находится в непосредственной подчиненности участнику конкурса, он не голосует по данному участнику конкурса.

Собеседование включает в себя презентацию участниками конкурса программ предстоящей деятельности на должности Главы муниципального района и ответы на вопросы членов конкурсной комиссии;

Презентация не может быть более 20 минут, ответ на один вопрос - более 5 минут;

Общим критерием оценки кандидатов при проведении конкурса является их профессиональное образование и (или) профессиональные знания и навыки, которые являются предпочтительными для осуществления Главой Холмского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения.

Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности Главы муниципального района.

К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы муниципального района и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

а) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность:

знания о направлениях деятельности муниципального района, состоянии и проблемах развития муниципального района; навыки долгосрочного планирования;

навыки системного мышления - умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;

осознание влияния результатов своей работы на результаты работы муниципального района в целом;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их; умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

навык оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники;

б) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:

способность ориентироваться в нормативных правовых актах; наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области в регулировании вопросов организации местного самоуправления; общая грамотность;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

в) коммуникативные умения и навыки:

выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними

контакт;

навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этнонациональные и этноконфессиональные особенности; навыки разрешения конфликтных ситуаций;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта; умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно.

При голосовании каждый член конкурсной комиссии имеет право голосовать «за» одного, нескольких или всех участников конкурса и «против» одного, нескольких или всех участников конкурса. При этом голосование «воздержался» не проводится. Голосование одновременно «за» и «против» участника конкурса не допускается.

Прошедшими конкурсным отбор считаются участники конкурса, которые по результатам голосования набрали большее количество голосов членов конкурсной комиссии, поданных «за», чем голосов членов конкурсной комиссии, поданных «против» соответствующего участника конкурса.

По результатам 2 этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение № 2, которое оформляется в письменном виде, подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

В решении конкурсной комиссии № 2 указывается количество голосов, поданных "за" и "против" каждого участника конкурса, а также указываются участники конкурса, прошедшие конкурсный отбор (не менее двух), представляемые конкурсной комиссией Думе Холмского муниципального района для проведения процедуры избрания Главы Холмского муниципального района.

Решение конкурсной комиссии № 2 направляется в Думу Холмского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурса и доводится до сведения участников конкурса в течение десяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

Конкурс признается несостоявшимся:

а) если в нем приняло участие менее двух кандидатов,

б) если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Думу Холмского муниципального района не менее двух кандидатов,

в) в случае подачи письменного заявления об отказе от участия в конкурсе всеми участниками конкурса,

г) в случае, если после подачи заявлений об отказе от участия в конкурсе осталось менее двух участников.

Об указанных обстоятельствах конкурсная комиссия уведомляет Думу Холмского муниципального района, которая принимает решение об объявлении повторного конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района;

При проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

### **Порядок избрания Главы Холмского муниципального района.**

Дума Холмского муниципального района в течение десяти рабочих дней со дня проведения конкурса избирает Главу Холмского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Кандидат, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса в Думу Холмского муниципального района, вправе представить в Думу Холмского муниципального района письменное заявление об отзыве своей кандидатуры не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Думы Холмского муниципального района, на котором запланировано избрание Главы Холмского муниципального района. Со дня поступления указанного заявления в Думу Холмского муниципального района кандидат исключается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

В случае если на должность Главы Холмского муниципального района было представлено конкурсной комиссией два и более кандидатов и все за исключением одного кандидата отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1.1. Порядка, решение об избрании принимается в отношении оставшегося кандидата.

В случае если на должность Главы Холмского муниципального района было представлено конкурсной комиссией два и более кандидатов и все кандидаты отозвали свои кандидатуры в порядке, установленном пунктом 5.1.1. Порядка, Думой Холмского муниципального района принимается решение о проведении конкурса в соответствии с п.п.4 пункта 2.5 Порядка.

Проект решения Думы Холмского муниципального района об избрании Главы Холмского муниципального района вносится в Думу Холмского муниципального района субъектом правотворческой инициативы, наделенным правом внесения проектов решений на рассмотрение Думы Холмского муниципального района.

Решение об избрании на должность Главы Холмского муниципального района принимается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы Холмского муниципального района в порядке установленном Регламентом Думы Холмского муниципального района.



При голосовании каждый депутат может отдать свой голос только за одну кандидатуру. При этом голосование «воздержался» не проводится.

Если при первичном голосовании решение не было принято, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов депутатов Думы Холмского муниципального района, поданных «за».

5.5.1. В случае если ни один кандидат, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса, не набрал большинство голосов от присутствующих на заседании депутатов Думы Холмского муниципального района, Думой Холмского муниципального района принимается решение о проведении конкурса в соответствии с п.п.4 пункта 2.5 Порядка.

Дума Холмского муниципального района после принятия решения об избрании на должность Главы Холмского муниципального района извещает об этом победившего участника конкурса, после чего он обязан в четырнадцатидневный срок представить в Думу Холмского муниципального района копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы Холмского муниципального района.

Если участник конкурса, не выполнит требование, указанное в п.5.6 настоящего порядка, Дума Холмского муниципального района отменяет свое решение об избрании Главы Холмского муниципального района и объявляет повторный конкурс.

### Заключительные положения

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы, не связанные с организацией проведения конкурса) кандидаты на должность Главы Холмского муниципального района производят за счет собственных средств.

Документы, поданные гражданами в конкурсную комиссию, материалы конкурсной комиссии передаются на хранение в Думу Холмского муниципального района и по истечении установленного срока хранения передаются на постоянное хранение в архив.

6.3. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. \_\_\_\_\_, в том числе:

(на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, выборных муниципальных должностях)

(государственной или муниципальной службы)

(руководителем организации)

5. \_\_\_\_\_  
(образование, дата окончания и наименование учебного заведения, специальность)

6. \_\_\_\_\_  
(наличие ученой степени, ученого звания, знание иностранных языков)

7. \_\_\_\_\_  
(сведения о повышении квалификации, переподготовке (дата окончания и наименование учебного заведения))

8. \_\_\_\_\_

(основные проблемы, в решении которых принимал участие, характер такого участия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

### Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., домашний адрес, мобильный телефон)

Заявление

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района.

Сведения, содержащиеся в представленных мною документах для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными. С условиями конкурса согласен(на).

Прилагаю документы, согласно описи.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года /\_\_\_\_\_/ (подпись) (ФИО)

### АНКЕТА

Приложение № 2

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(год рождения, семейное положение, дети)

3. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, занимаемая должность на момент подачи документов в конкурсную комиссию или по последнему месту работы)

Приложение № 3  
к порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

наименование основного документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района и Администрации Холмского муниципального района на обработку моих персональных данных.

Настоящим даю согласие на совершение в перечисленных целях следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение.

Согласие действует в течение периода проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку секретаря конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия по отбору кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района обязана уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года /\_\_\_\_\_/ (подпись) (ФИО)

Приложение № 4  
к порядку проведения



конкурса по отбору  
кандидатур на должность  
Главы Холмского  
муниципального района

**ОПИСЬ**  
документов, представленных в конкурсную комиссию по  
проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Г лавы  
Холмского муниципального района

Настоящим удостоверяется, что  
я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

представил (а) в конкурсную комиссию по проведению конкурса по отбору  
кандидатур на должность Главы Холмского муниципального района следующие  
документы:

п/п	Наименование доку- мента	Подлинник /копия, способ заверения	Количество экземпляров	Количество листов

Документы поданы « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
Подпись принявшего документы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №5  
к порядку проведения конкурса по отбору кандидатур на должность  
Главы Холмского муниципального района

Оценочный лист  
проведения проверки наличия и оценки документов, представленных  
претендентами на участие в конкурсе по избранию кандидатур на должность  
Главы Холмского муниципального района, на соответствие установленным  
требованиям

(Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

Документы, представляемые на конкурс в соответствии с Приложением №1 к Порядку проведения конкурса Главы Холмского муниципального района	Ф.И.О. гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» - наличие, «-» отсутствие)	Ф.И.О. гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» - наличие, «-» отсутствие)
Личное письменное заявление		
Паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина (копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина и заверенная подписью лица, принявшего документы)		
Собственноручно заполненная и подписанная анкета (Приложение №2 к Порядку) и фотография (3*4 см)		

Согласие на обработку персональных данных		
При указании в анкете сведений о наличии образования, стажа работы и квалификации, дополнительного профессионального образования, ученого звания - копии документов, подтверждающих указанные сведения, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) либо лицом, принимающим документы		
Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел		
Информация о наличии (отсутствии) административного наказания за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (предоставляется в свободной форме)		
Информацию о наличии (отсутствии) гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства (предоставляется в свободной форме)		
Информация о наличии сведений о признании судом недееспособным (предоставляется в свободной форме)		
Информация, подтверждающая направление на имя Губернатора Новгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с областным законом от 28.08.2017 № 142-03 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, лицам, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверки достоверности и полноты указанных сведений»		
Программа предстоящей деятельности на должности Г лавы Холмского муниципального района в текстовом варианте (формат - *.doc или *.docx, шрифт 14 TimesNewRoman, полуторный интервал, поля: левое - 3 см, остальные по 1,5 см)		
Программа предстоящей деятельности на должности Г лавы Холмского муниципального района в форме презентации (формат - *.ppt или *.pptx) в печатном виде и на электронном носителе		
Иные документы		
Наименование критерия	Ф.И.О. гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» - соответствует, «-» - не соответствует)	Ф.И.О. гражданина, изъявившего участвовать в конкурсе («+» - соответствует, «-» - не соответствует)
Возраст (достигший 21 года)		
Отсутствие вступивших в законную силу решений судов о лишении его права занимать муниципальные должности в течение определенного срока		
Отсутствие признания кандидата судом недееспособным		
Отсутствие гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства		
Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений		
Отсутствие в день проведения конкурса неснятой и непогашенной судимости за совершение преступлений экстремистской направленности		
Отсутствие в день проведения конкурса у кандидата административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях		

(подпись члена комиссии) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_



Российская Федерация  
Новгородская область  
Дума Холмского муниципального района

## РЕШЕНИЕ

### О внесении изменений в Положение о пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района

Принято Думой Холмского муниципального района 26 июля 2018 года.

На основании протеста Холмской межрайонной прокуратуры от 28 июня 2018 года № 7-2-2018 на решение Думы Холмского муниципального района «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района» от 29.11.2016 №103

Дума Холмского муниципального района

#### РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района, (далее – Положение), утвержденное решением Думы Холмского муниципального района от 29 ноября 2016 года № 103, следующие изменения:

1.1. дополнить раздел 2 пунктом следующего содержания:

«2.7. Право на назначение пенсии за выслугу лет, указанное в пункте 2.1. не распространяется на лиц, замещавших муниципальные должности, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

1.2. изложить пункт 3.3 части 3 в редакции:

«3.3. Порядок перерасчета пенсии за выслугу лет

3.3.1. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет производится в случаях:

3.3.1.1. Централизованного повышения денежного содержания муниципальным служащим, под которым понимается увеличение на величину, определенную нормативным правовым актом Российской Федерации либо Новгородской области, денежного содержания либо его отдельных составляющих, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет, по всем должностям муниципальной службы;

3.3.1.2. Увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада по заявлению гражданина.

3.3.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 3.3.1.2. осуществляется на основании заявления гражданина об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы, которое он подает в Администрацию Холмского муниципального района. Заявление рассматривается в десятидневный срок со дня его подачи.

О перерасчете пенсии за выслугу лет гражданин уведомляется в десятидневный срок со дня принятия указанного решения.

3.3.3. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации Холмского муниципального района, в тридцатидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных в подпункте 3.3.1.

3.3.4. В случае если законодательством, ранее регулировавшим оплату труда муниципального служащего, должностной оклад муниципальному служащему был установлен в пределах максимального и минимального размера, перерасчет (назначение) пенсии за выслугу лет производится исходя из ранее установленного размера должностного оклада с учетом соотношения его с должностным окладом по замещаемой должности, установленным после введения новой системы оплаты труда муниципальных служащих.»

1.3. изложить абзац девятый пункта 4.1. части 4 в редакции:

«В состав денежного содержания, указанного в подпункте 4.1, включается ежемесячное денежное поощрение, которое рассчитывается с учетом количества должностных окладов по соответствующей должности гражданской службы, установленных в приложении 7 к областному закону Новгородской области от 31.08.2015 N 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области» на дату назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет, с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Новгородской области и должностей государственной гражданской службы Новгородской области, установленным областным законом Новгородской области от 25.12.2007 N 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

1.4. заменить в пункте 5.1 раздела 5 слова «согласно приложению» словами

«согласно приложению 1»;

1.5. изложить пункт 5.2 раздела 5 в следующей редакции:

«5.2. К заявлению заявитель прилагает:

1) копию трудовой книжки;

2) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;

3) копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера лицевого счета, открытого в банке или кредитной организации;

4) решение представителя нанимателя об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;

5) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

6) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К заявлению заявитель вправе приложить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) государственного служащего, лица, замещавшего государственную должность.

Копии документов, предусмотренные подпунктом 5.2. настоящего Положения, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов не заверенных в нотариальном порядке, уполномоченный орган проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

Заявление и документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, могут быть также представлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства заявителем лично или переданы в электронном виде через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://uslugi.novreg.ru>).

1.6. дополнить приложением 2 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Холмского муниципаль-  
ного района

В.И. Саляев

Председатель Думы Холмского  
муниципального района

П.П. Афанасьев

Холм  
26.07.2018  
№ 207



Российская Федерация  
Новгородская область  
Дума Холмского муниципального района

## РЕШЕНИЕ

### Об установлении мемориальной доски

Принято Думой Холмского муниципального района 26 июля 2018 года.

В целях увековечения памяти земляка Башкирцевой Веры Петровны – создателя и первого директора музея в г. Холме, участника Великой Отечественной войны, краеведа, Заслуженного работника культуры РСФСР, Почетного гражданина г. Холма, в соответствии с Положением о порядке установки памятников, мемориальных досок и других памятных знаков на территории города Холма и Холмского района, утвержденного Решением Думы Холмского муниципального района от 27.02.2015 № 387,

Дума Холмского муниципального района

#### РЕШИЛА:

1. Установить мемориальную доску на здании музея истории Холмского района. Слева - портрет Башкирцевой Веры Петровны, справа – пятиконечная звезда, далее текст следующего содержания: «Башкирцева Вера Петровна (1923-2003) создатель и первый директор музея, участник Великой Отечественной войны, краевед, заслуженный работник культуры РСФСР, Почетный гражданин г. Холма».

2. Организовать изготовление мемориальной доски за счет привлеченных



в установленном порядке внебюджетных средств.

3. Организовать и провести церемонию торжественного открытия Мемориальной доски 03 августа 2018 года.

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Холмского муниципаль-  
ного района

В.И. Саляев

Председатель Думы Холмского  
муниципального района

П.П. Афанасьев

Холм  
26.07.2018  
№ 208



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2018 года № 479

г. Холм

### О признании утратившим силу постановления Администрации района от 22.04.2011 № 285

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.04.2011 № 285 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2018 года № 482

г. Холм

### О реорганизации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко"

В соответствии со статьями 57, 58, 60 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Холмского муниципального района от 08.04.2016 № 192 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, ликвидации муниципальных образовательных организаций, а также утверждения уставов муниципальных учреждений Холмского муниципального района и внесения в них изменений», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Реорганизовать Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" г. Холма в форме присоединения к Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад "Радуга" г. Холма.

2. Реорганизацию осуществить в пределах средств, предусмотренных в бюджете Холмского муниципального района по разделу «Образование», указанным муниципальным учреждениям на 2018 год.

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по реорганизации образовательного учреждения.

4. Утвердить прилагаемый План мероприятий по реорганизации образовательного учреждения.

5. Директору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма (Бронзовой А.Н.) и директору Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Радуга" г. Холма (Александровой Т.Н.):

- осуществить юридические действия по государственной регистрации изменений в Устав и прекращения деятельности реорганизуемого образовательного учреждения, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

6. Управлению делами Администрации района уведомить директора Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма Бронзову А.Н. о предстоящем прекращении трудовых отношений после завершения мероприятий по реорганизации.

7. Муниципальному казенному учреждению «Центр обслуживания учреждений» Администрации Холмского муниципального района:

- провести полную инвентаризацию имущества Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма;

- подготовить и утвердить передаточные акты, содержащие сведения о правопреемственности по всем обязательствам реорганизуемого учреждения;

- уведомить в установленном порядке кредиторов реорганизуемого учреждения о предстоящей реорганизации;

- обеспечить в соответствии с действующим законодательством выполнение всех мероприятий по реорганизации учреждения, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

8. Отделу по управлению муниципальным имуществом и экономике произвести необходимые юридические действия по передаче в оперативное управление Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению "Детский сад "Радуга" г. Холма имущества Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма, находящегося в муниципальной собственности Холмского муниципального района.

9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" г. Холма – считать реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности юридического лица.

10. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Е.А. Рыбинкину.

11. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 30.07.2018 № 482

### СОСТАВ

#### комиссии по реорганизации образовательного учреждения

Федорова Н.В.	-	начальник отдела образования Администрации района, председатель комиссии;
Соловская В.И.	-	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района, заместитель председателя комиссии;
Лелютина Е.Г.	-	директор Муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания учреждений» Администрации Холмского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:		
Александрова Т.Н.	-	директор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Радуга" г. Холма;
Бронзова А.Н.	-	директор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма;
Логонова Т.Ф.	-	главный бухгалтер Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Радуга" г. Холма;
Прокофьева Т.А.	-	Первый заместитель Главы администрации муниципального района;
Гаврилова Е.А.	-	главный бухгалтер Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма.



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 30.07.2018 № 482

## План мероприятий по реорганизации образовательного учреждения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Направление письменного сообщения в межрайонную ИФНС России № 2 по Новгородской области	В течение 3-х дней с момента принятия решения Главой муниципального района	директор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма Бронзова А.Н.
2.	Направление сообщения о реорганизации юридического лица в журнал «Вестник государственной реорганизации»	август, сентябрь	директор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма Бронзова А.Н.
3.	Уведомление внебюджетных фондов	В течение 3-х дней с момента принятия постановления о реорганизации	главный бухгалтер Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма Гаврилова Е.А.
4.	Уведомление кредиторов	В течение 30 дней	главный бухгалтер Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Солнышко" г. Холма Гаврилова Е.А.
5.	Уведомление сотрудников присоединяемого образовательного учреждения	до 04.08.2018	Руководители реорганизуемых юридических лиц
6.	Проведение инвентаризации	В течение месяца	Секретарь комиссии по реорганизации Лелютина Е.Г.
7.	Составление и утверждение передаточного акта	В течение двух месяцев	Заместитель председателя комиссии по реорганизации Соловская В.Н.
8.	Внесение изменения в ЕГРЮЛ в межрайонную ИФНС России №2 по Новгородской области с представлением передаточного акта, копии постановления о реорганизации, письма с указанием сведений о правопреемнике	до 01.12.2018	Директор Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Радуга" г. Холма Александрова Т.А.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саяев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
района от 30.07.2018 № 483

## Порядок принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения

1. Настоящий Порядок принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения (далее - Порядок), разработан в соответствии с [частью 3 статьи 72](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Настоящий Порядок определяет правила и форму принятия Администрацией Холмского муниципального района решений о заключении долгосрочных контрактов, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг длительного производственного цикла, срок действия которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее - долгосрочные контракты).

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия: долгосрочный контракт - муниципальный контракт, предметом которого являются выполнение работ, оказание услуг длительного производственного цикла, срок выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

муниципальные заказчики - Администрация Холмского муниципального района, структурные подразделения Администрации муниципального района, имеющие статус юридического лица, и муниципальные казенные учреждения, действующие от имени муниципального образования Холмский муниципальный район, (далее - муниципальные заказчики), уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки.

4. Муниципальные заказчики, осуществляющие закупки за счет средств бюджета Холмского муниципального района, бюджета Холмского городского поселения, вправе заключать долгосрочные контракты:

4.1. В соответствии с решениями Администрации муниципального района о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности в соответствии со [статьей 79](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации на срок и в пределах средств, предусмотренных вышеназванным решением;

4.2. В рамках реализации принятых долгосрочных целевых федеральных программ, муниципальных программ Холмского муниципального района, муниципальных программ Холмского городского поселения, утвержденных в установленном порядке, на срок и в пределах средств, установленных вышеназванными программами;

4.3. В рамках реализации инвестиционных проектов, осуществляемых на принципах муниципально - частного партнерства, на срок и в пределах средств, которые предусмотрены вышеназванными инвестиционными проектами;

4.4. В случаях принятия Администрацией Холмского муниципального района в соответствии с [частью 3 статьи 72](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации решения о заключении долгосрочного контракта - на срок и в пределах средств, предусмотренных данным решением.

5. Решение Администрации Холмского муниципального района о заключении долгосрочного контракта в случае, указанном в [подпункте 4.4](#) настоящего Порядка, принимается в форме постановления Администрации Холмского муниципального района в следующем порядке:

5.1. Проект постановления Администрации Холмского муниципального района о заключении долгосрочного контракта разрабатывается соответствующим структурным подразделением Администрации муниципального района, являющимся инициатором закупки;

5.2. В проекте постановления Администрации Холмского муниципального района указывается муниципальный заказчик, заключающий контракт, предмет контракта, предельный объем средств на оплату долгосрочного контракта с разбивкой по годам (если контракт оплачивается за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы, в проекте постановления Администрации Холмского муниципального района должен быть указан объем средств с разбивкой по бюджетам бюджетной системы Российской Федерации);

5.3. К проекту постановления Администрации Холмского муниципального района могут быть приложены техническая документация, финансово-экономические расчеты и иные необходимые материалы;



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 483

г. Холм

### Об утверждении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения

В соответствии со [статьей 72](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#) принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.



5.4. Проект постановления Администрации Холмского муниципального района в отношении получателей средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения подлежит обязательному согласованию комитетом финансов Администрации муниципального района;

5.5. Разработчик проекта постановления Администрации Холмского муниципального района, указанный в подпункте 5.1 настоящего Порядка, обеспечивает соответствие решения о заключении долгосрочного контракта следующим условиям:

непревышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Холмского муниципального района, решением Совета депутатов Холмского городского поселения на соответствующий финансовый год и на плановый период;

непревышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году).

6. Заключение долгосрочного контракта осуществляется заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

7. Долгосрочные контракты заключаются на срок и в пределах средств, которые предусмотрены постановлением Администрации Холмского муниципального района о заключении долгосрочного контракта.

8. При уточнении предельных объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату долгосрочных контрактов муниципальным заказчиком, заключившим долгосрочный контракт, вносятся соответствующие изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района о заключении долгосрочного контракта.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 484

г. Холм

### Об объявлении Благодарности Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить Благодарность Главы района за заслуги и высокие достижения в профессиональной деятельности:

Николаеву Владимиру Петровичу, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»;

Павловой Надежде Олеговне, воспитателю Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» г. Холма;

Петрову Александру Викторовичу, командиру отделения 50-й пожарной части Государственной противопожарной службы Новгородской области;

Сидорову Михаилу Викторовичу, машинисту (кожегару) котельной 3 разряда котельной № 6 Холмского участка Холмского района теплоснабжения.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 485

г. Холм

### О поощрении Благодарственным письмом Главы района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Поощрить Благодарственным письмом Главы района за эффективный и добросовестный труд:

Гиндо Игоря Анатольевича, государственного инспектора Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный природный заповедник «Рдейский»;

Мешкову Оксану Ивановну, оператора связи 1 класса городского отделения почтовой связи Холм обособленного структурного подразделения Старорусский почтамт Управления федеральной почтовой связи Новгородской области-филиала Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

Цветкову Нину Фёдоровну, участкового лесничего Холмского участкового лесничества Государственного областного казенного учреждения «Холмское лесничество».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 486

г. Холм

### О награждении Почетной грамотой Администрации района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почетной грамотой Администрации района за высокие достижения в трудовой деятельности:

Виноградова Андрея Геннадиевича, нотариуса, занимающегося частной практикой в нотариальном округе Холмский район Новгородской области;

Гаврилову Елену Александровну, главного бухгалтера Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» г. Холма;

Ситник Ирину Андреевну, ведущего методиста по работе с детьми Муниципального автономного учреждения культуры «Холмский центр культуры и досуга».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 489

г. Холм

### О признании утратившим силу постановление Администрации района от 02.06.2011 № 428

На основании Постановления Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского



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

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 490

г. Холм

### О признании утратившим силу постановление Администрации района от 02.06.2011 № 437

На основании Постановления Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 437 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 491

г. Холм

### О признании утратившим силу постановление Администрации района от 02.06.2011 № 439

На основании Постановления Правительства Новгородской области от 30.07.2015 № 307, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 439 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 июля 2018 года № 493

г. Холм

### О заключении долгосрочного муниципального контракта

В соответствии с Федеральными законами от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Холмского муниципального района от 30.07.2018 № 483 «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных контрактов на выполнение работ, оказание услуг с длительным производственным циклом, финансируемых за счет средств бюджета Холмского муниципального района и бюджета Холмского городского поселения», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Администрации Холмского муниципального района, муниципальному заказчику в соответствии с действующим законодательством разместить муниципальный заказ и заключить долгосрочный муниципальный контракт на осуществление комплекса мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов при эксплуатации объектов сетей уличного освещения на территории Холмского городского поселения Новгородской области за счет средств бюджета Холмского городского поселения.

2. Установить:

2.1. предельный объем средств на оплату долгосрочного муниципального контракта в сумме 14860000,0 рублей 00 копеек, в том числе с разбивкой по годам:

2018 год 360000,0 руб. ;  
2019 год 2700000,0 руб. ;  
2020 год 2800000,0 руб. ;  
2021 год 2900000,0 руб. ;  
2022 год 3000000,0 руб. ;  
2023 год 3100000,0 руб.

2.2. предельный срок действия контракта с учетом сроков необходимых для размещения заказа, до 01.09.2023.

3. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Т.А. Прокофьеву.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саяев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2018 года № 494

г. Холм

### О назначении проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 35-37 «Правил землепользования и застройки Холмского городского поселения», утвержденных решением Совета депутатов Холмского городского поселения 21.03.2017 № 54, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Холмском городском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 26.07.2018 № 103, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Назначить на 14 сентября 2018 года в 15-00 проведение публичных слушаний о предоставлении Красильникову Дмитрию Николаевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка: «объекты придорожного сервиса» с кадастровым номером 53:19:0010213, площадью 12376 кв. м., по адресу: Новгородская область, Холмский район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. К. Маркса, 3/у 52.

2. Провести публичные слушания в здании администрации Холмского муниципального района по адресу: Новгородская область, Холмский район, Холмское городское поселение, г. Холм, пл. Победы, дом 2.

3. Главному специалисту отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации района Петрову В.А. уведомить о проведении публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком с кадастровым номером: 53:19:0010213.

4. Возложить ответственность за проведение публичных слушаний на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

5. Контроль, за исполнением настоящего постановления, оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района**

**Т.А. Прокофьева**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2018 года № 495

г. Холм

### О внесении изменений в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Холмского муниципального района

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации отдельных нормативных правовых актов Администрации Холмского муниципального района, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Холмского муниципального района, утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 21.01.2016 № 33 следующие изменения:

1.1. изложить пункт 2.3. раздела 2 в следующей редакции:

«2.3. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.»;

1.2. изложить пункт 2.4. раздела 2 в следующей редакции:

«2.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган муниципального жилищного контроля уведомлением о начале указанной деятельности;

постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).»;

изложить пункт 3.1. раздела 3 в следующей редакции:

«3.1. Муниципальные жилищные инспектора в пределах предоставленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответственно органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений»;

1.4. изложить пункта 3.2. раздела 3 в следующей редакции:

«3.2. Муниципальные жилищные инспектора при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя, органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;



6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

1.5. изложить пункт 4.3. раздела 3 в следующей редакции:

«4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если, изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

4.3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но

представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

4.3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», уполномоченное должностное лицо органа государственного контроля (надзора) подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

4.3.4. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

4.3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных, органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 августа 2018 года № 496

г. Холм

### О введении режима повышенной готовности

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», областным законом от 08 февраля 1996 года № 36-ОЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в связи с праздничными мероприятиями, посвященными 241-й годовщине образования г. Холма, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести с 03 августа 2018 года на территории Холмского городского поселения режим функционирования «Повышенная готовность» районного звена областной территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее районное звено).

2. Руководителям предприятий и организаций входящих в районное звено:

2.1. Организовать дежурство на подведомственных предприятиях и учреждениях.

2.2. Проверить готовность сил и средств;

2.3. Уточнить планы действий привлекаемых сил и средств по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

3. ЕДДС Администрации муниципального района осуществлять непрерывный сбор информации обработку и передачу в КППЧС и ОПБ Администрации муниципального района.

4. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя Главы администрации муниципального района Горошкевича Н. И.

5. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## Извещение о результатах аукциона

Администрация Холмского муниципального района сообщает, что в связи с поступлением одного, удовлетворяющего требованиям, заявления о намерении участвовать в аукционе и в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка с кадастровым номером 53:19:0021001:8, для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта) будет заключен с единственным заявителем.

## Извещение о результатах аукциона

Администрация Холмского муниципального района сообщает, что в связи с поступлением одного, удовлетворяющего требованиям, заявления о намерении участвовать в аукционе и в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка с кадастровым номером 53:19:0021002:170, для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта) будет заключен с единственным заявителем, подавшим заявление, удовлетворяющее требованиям извещения.

## Извещение о результатах аукциона

Администрация Холмского муниципального района сообщает, что в связи с поступлением одного, удовлетворяющего требованиям, заявления о намерении участвовать в аукционе и в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка с кадастровым номером 53:19:0010312:142, для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта) будет заключен с единственным заявителем, подавшим заявление, удовлетворяющее требованиям извещения.

## Извещение о результатах аукциона

Администрация Холмского муниципального района сообщает, что в связи с поступлением одного, удовлетворяющего требованиям, заявления о намерении участвовать в аукционе и в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации договор аренды земельного участка с кадастровым номером 53:19:0010312:141, для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенного пункта) будет заключен с единственным заявителем, подавшим заявление, удовлетворяющее требованиям извещения.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2018 года № 507

г. Холм

### О признании утратившим силу постановления Администрации района от 02.06.2011 № 437

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 № 437 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Организации приемки в эксплуатацию помещений, переведенных из жилых в нежилые, после перепланировки и переустройства».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2018 года № 510

г. Холм

### О признании утратившим силу постановления Администрации района от 26.04.2011 № 296

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.04.2011 № 296 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Награждение Почетной грамотой Администрации района, объявление Благодарности Главы района и Благодарственным письмом администрации района».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев



## АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 августа 2018 года № 274-рг

г. Холм

### О проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района от 18.12.2015 № 42 «Об Утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района:

главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации района;

главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района;

главный специалист по спорту, физической культуре и молодежной политике отдела образования Администрации района;

ведущий специалист отдела образования Администрации района.

2. Создать конкурсную комиссию на замещение должностей муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района и утвердить ее прилагаемый состав.

3. Документы на конкурс представляются в течение двадцати дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов 15 августа 2018 года.

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава  
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации  
района от 13.08.2018 № 274-рг

## СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района



- Саяев В.И. - Глава муниципального района, председатель комиссии;
- Прокофьева Т.А. - Первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Лелютина Ж.Н. - главный специалист Управления делами Администрации района, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Витязева В.И. Глава Холмского городского поселения;
- Куличкин С.Н. - Председатель Общественного Совета Администрации Холмского муниципального района;
- Логинова И.Е. - Главный специалист-юрист Администрации района;
- Мальцева Е.А. Управляющий делами Администрации района.

### Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Администрация Холмского муниципального района объявляет конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

- главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации района;**
- главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района;**
- главный специалист по спорту, физической культуре и молодежной политике отдела образования Администрации района;**
- ведущий специалист отдела образования Администрации района.**

Документы на конкурс принимаются с **15 августа 2018 года по 04 сентября 2018 года включительно.**

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности муниципальной службы:

- гражданство Российской Федерации;
- достижение возраста 18 лет;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- уровень профессионального образования: наличие среднего профессионального образования;
- без предъявления требований к стажу.

**Знания:** Федеральных законов, Конституции РФ, законодательства Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Новгородской области, конвенцию о правах ребенка, Закон «О муниципальной службе в Новгородской области», Устав Новгородской области, нормативные акты органов государственной власти Новгородской области, Устав Холмского муниципального района, постановления и распоряжения Главы Холмского муниципального района по вопросам своей компетенции, правила внутреннего трудового распорядка, правила делового этикета, порядок работы со служебными документами.

**Навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий; знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; владение официально-деловым стилем русского литературного языка.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме:**

1. Личное заявление на имя Главы Холмского муниципального района.
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с приложением фотографии).
3. Копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс).
4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).
5. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу,

оформленное по учетной форме № 001-Г/С/у, утвержденной приказом Минздравоохранения России от 14.12.2009 № 984н.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, подготовленные при помощи СПО "Справки БК" (.xsb)

7. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**Незавременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.**

Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. 20, с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00. Телефон для справок: 59-100, 59-887, 59-252. Факс: 59-100, Адрес электронной почты: adminholm@mail.ru

Конкурсные процедуры: Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет производиться на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем индивидуального собеседования с кандидатами.

Время и место проведения конкурса: предполагаемый период – вторая половина сентября 2018 года. О дате, месте и времени проведения конкурса будет сообщено дополнительно.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Администрации Холмского муниципального района утвержден решением Думы Холмского муниципального района от 18.12.2015 № 42.



### АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июля 2018 года № 480

г. Холм

### О признании утратившим силу постановления Администрации района от 02.06.2011 № 421

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель  
Главы администрации  
муниципального района

Т.А. Прокофьева



Российская Федерация  
Новгородская область  
Дума Холмского муниципального района

### РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Положение о пенсии за выслугу лет лицам,



## замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района

Принято Думой Холмского муниципального района 26 июля 2018 года.

На основании протеста Холмской межрайонной прокуратуры от 28 июня 2018 года № 7-2-2018 на решение Думы Холмского муниципального района «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района» от 29.11.2016 №103

Дума Холмского муниципального района

### РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района, (далее – Положение), утвержденное решением Думы Холмского муниципального района от 29 ноября 2016 года № 103, следующие изменения:

1.1. дополнить раздел 2 пунктом следующего содержания:

«2.7. Право на назначение пенсии за выслугу лет, указанное в пункте 2.1. не распространяется на лиц, замещавших муниципальные должности, полномочия которых были прекращены в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](#) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным [законом](#) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

1.2. изложить пункт 3.3 части 3 в редакции:

«3.3. Порядок перерасчета пенсии за выслугу лет

3.3.1. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет производится в случаях:

3.3.1.1. Централизованного повышения денежного содержания муниципальным служащим, под которым понимается увеличение на величину, определенную нормативным правовым актом Российской Федерации либо Новгородской области, денежного содержания либо его отдельных составляющих, учитываемых при назначении пенсии за выслугу лет, по всем должностям муниципальной службы;

3.3.1.2. Увеличения продолжительности стажа муниципальной службы в связи с замещением должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев с большим размером должностного оклада по заявлению гражданина.

3.3.2. Перерасчет пенсии за выслугу лет по основанию, предусмотренному подпунктом 3.3.1.2. осуществляется на основании заявления гражданина об увеличении продолжительности стажа муниципальной службы, которое он подает в Администрацию Холмского муниципального района. Заявление рассматривается в десятидневный срок со дня его подачи.

О перерасчете пенсии за выслугу лет гражданам уведомляется в десятидневный срок со дня принятия указанного решения.

3.3.3. Перерасчет назначенной пенсии за выслугу лет оформляется распоряжением Администрации Холмского муниципального района, в тридцатидневный срок со дня наступления оснований, предусмотренных в подпунктом 3.3.1.

3.3.4. В случае если законодательством, ранее регулировавшим оплату труда муниципального служащего, должностной оклад муниципальному служащему был установлен в пределах максимального и минимального размера, перерасчет (назначение) пенсии за выслугу лет производится исходя из ранее установленного размера должностного оклада с учетом соотношения его с должностным окладом по замещаемой должности, установленным после введения новой системы оплаты труда муниципальных служащих.»;

1.3. изложить абзац девятый пункта 4.1. части 4 в редакции:

«В состав денежного содержания, указанного в подпункте 4.1, включается ежемесячное денежное поощрение, которое рассчитывается с учетом количества должностных окладов по соответствующей должности гражданской службы, установленных в приложении 7 к областному закону Новгородской области от 31.08.2015 N 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области» на дату назначения или перерасчета пенсии за выслугу лет, с учетом соотношения должностей муниципальной службы в Новгородской области и должностей государственной гражданской службы Новгородской области, установленным областным законом Новгородской области от 25.12.2007 N 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»;

1.4. заменить в пункте 5.1 раздела 5 слова «согласно приложению» словами «согласно приложению 1»;

1.5. изложить пункт 5.2 раздела 5 в следующей редакции:

«5.2. К заявлению заявитель прилагает:

- 1) копию трудовой книжки;
- 2) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации;
- 3) копию первого листа сберегательной книжки с номером счета по вкладу или документ с указанием номера лицевого счета, открытого в банке или кредитной организации;
- 4) решение представителя нанимателя об установлении периода службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет;

5) документ, подтверждающий постоянное проживание в Российской Федерации - для установления пенсии иностранному гражданину, лицу без гражданства;

6) заявление в уполномоченный орган на перечисление пенсии за выслугу лет на банковский счет заявителя, открытый в банке или кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

7) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

К заявлению заявитель вправе приложить копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) государственного служащего, лица, замещавшего государственную должность.

Копии документов, предусмотренные подпунктом 5.2. настоящего Положения, должны быть заверены в нотариальном порядке. При представлении копий документов не заверенных в нотариальном порядке, уполномоченный орган проверяет соответствие копий этих документов их оригиналам, делает отметку на копии о соответствии её подлиннику.

Заявление и документы, необходимые для назначения пенсии за выслугу лет, могут быть также представлены через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства заявителем лично или переданы в электронном виде через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (<http://uslugi.novreg.ru>).

1.6. дополнить приложением 2 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании – бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Холмского муниципального района

В.И. Саляев

Председатель Думы Холмского муниципального района

П.П. Афанасьев

Холм  
26.07.2018  
№ 207

Приложение 2

к Положению о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Холмского муниципального района, утвержденному решением Думы Холмского муниципального района от 29.11.2016 № 103

### СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
наименование основного документа, удостоверяющего личность,  
\_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
наименование органа, выдавшего документ, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

даю свое согласие Администрации Холмского муниципального района (далее - Администрация), находящейся по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, на обработку своих персональных данных (ФИО, дата рождения, адрес места жительства, дата назначения пенсии с указанием ее вида, данные о трудовой деятельности, реквизиты СНИЛС, реквизиты банковского счета, открытого в банке или кредитной организации, информация о денежном содержании, размере пенсии за выслугу лет - в случае установления и иные, сообщенные мною, (далее – персональные данные), то есть на совершение с ними любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств (обработка персональных данных: смешанная), включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, с целью обработки – назначение, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет.

Я ознакомлен(а), что:



1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие подписано мною собственноручно:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)