



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 октября 2019 года № 687
г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.09.2019 № 271 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 11.12.2018 №231» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 10.11.2014 № 728 «Об утверждении муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020годы»:

1.1. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Культура Холмского района 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 1).

1.2. Пункт 7 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования						Всего
	Бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Бюджет Холмского городского поселения	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2015	27 745,6						27 745,6
2016	24 334,6						24 334,6
2017	29 954,3						29 954,3
2018	34 527,4						34 527,4
2019	35223,67140						35223,67140
2020	25 411,90000						25 411,90000
ВСЕГО	177 197,47140						177 197,47140

1.3. Мероприятия муниципальной программы «Культура Холмского района 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 2).

1.4. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 3).

1.5. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)» Муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источники финансирования						Всего
	Бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Бюджет Холмского городского поселения	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2015	2412,3						2412,3
2016	797,4						797,4
2017	1376,2						1376,2
2018	930,4						930,4
2019	2750,70000						2750,70000
2020	355,00000						355,00000
ВСЕГО	8622,00000						8622,00000

1.6. Мероприятия подпрограммы «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 4).

1.7. Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 5).

1.8. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в следующей редакции:

4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

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: 59-252
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"



Год	Источники финансирования						
	Бюджет муниципального района	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Бюджеты поселений	Бюджет Холмского городского поселения	Внебюджетные средства	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2015	24 836,2						24 836,2
2016	23 514,2						23 514,2
2017	28 490,8						28 490,8
2018	33 071,6						33 071,6
2019	31 201,33740						31 201,33740
2020	24 906,90000						24 906,90000
ВСЕГО	166 021,03740						166 021,03740

1.9. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы» изложить в прилагаемой редакции: (Приложение № 6).

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

Приложение 1

Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы «Культура Холмского района» 2015-2020 годы

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель 1 Развитие культурного потенциала и туристской деятельности на территории Холмского района						
1.	Задача 1 Сохранение объектов культурного наследия, находящихся в собственности Холмского района						
1.	Показатель 1. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, находящихся в собственности муниципального района, городского и сельских поселений (%)	85	90	90	90	90	90
1.	Показатель 2. Доля воинских захоронений, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве воинских захоронений, находящихся на территории муниципального района. (%)	95	100	100	100	100	100
1.	Задача 2 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участие в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел						
1.	Показатель 1 количество посещений музеев на 1000 человек населения (ед.)	241	244	898	244	244	244
1.	Показатель 2 количество посещений платных мероприятий культурно-досуговых учреждений на 1000 человек населения (ед.)	2520	2520	2282	2520	2520	2520
1.	Показатель 3 уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры (%)	85	90	90	90	90	90
1.	Показатель 4 Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (%)	70	80	85	80	80	80
1.	Показатель 5 число пользователей библиотек на 1000 человек населения (ед.)	518	518	577	518	510	510
1.	Показатель 6 доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Холмского района (%)	100	100	100	100	100	100
1.	Показатель 7 Количество организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия, ед.					18	20
1.	Задача 3 Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры						
1.	Показатель 1 удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (%)	25,3	25,3	29,0	25,3	25,5	25,5
1.	Показатель 2 удельный вес учащихся МБУДО «Холмская школа искусств», обучающихся на «Отличном», являющихся победителями межрайонных, региональных, всероссийских и международных фестивалей и конкурсов от общего количества обучающихся в ХШИ (%)	12	15	15	15	15	15
1.	Показатель 3 количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации) (чел.)	0	0	12	0	7	7
1.	Задача 4 Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района						
1.	Показатель 1 Доля учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района (%)	80	90	91	90	95	90
1.	Задача 5 Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры						
1.	Показатель 1 Количество изданий печатной и мультимедийной продукции по истории и культуре Холмского района, изданных при поддержке средств бюджета (ед.)	5	5	5	5	5	5



1.5.2	Показатель 2 Количество проведенных общественно – значимых мероприятий (единиц), под-держанных из районного бюджета (ед.)	14	14	14	16	16	17
1.6	Задача 6 Информационное обеспечение продвижения регионального туристского продукта на российском и международном рынках						
1.6.1	Показатель 1 Въездной туристский поток, (чел)	270	300	300	300	300	300
1.7	Задача 7 Организационное обеспечение туризма в районе						
1.7.1	Показатель 1 Количество посетителей объектов экскурсионного показа, чел.	4700	4850	4836	4850	4900	4900
1.8	Задача 8 Создание условий для развития туризма на территории района, поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере туризма, привлече-ние инвестиций в развитие туристской инфраструктуры района						
1.8.1	Показатель 1 Разработка туристических проектов, ед.					1	
1.9	Задача 9 Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы						
1.9.1	Показатель 1. Уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы (%)	100	100	100	100	100	100
1.9.2	Показатель 2. Доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культу-ры (%)	100	100	100	100	100	100
1.10	Задача 10 Федеральный проект «Цифровая культура»						
1.10.1	Создание виртуальных концертных залов, ед.					1	

Приложение № 2

Мероприятия муниципальной программы

№ п / п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприя-тия	Срок реализации	Целе-вой по-казатель	Источ-ник финан-сирован-ия	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Реализация подпрограммы «Сохранение объектов культурно-го наследия, расположенных на территории Холмского района (2015 - 2020 годы)»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МКС» Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досу-га»	2015-2020	III 12	Бюджет муниципаль-ного района	497,1	23,0	72,3	259,0 0	380,0000 0	100,000 00
2.	Реализация подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МКС» Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досу-га» Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МБС» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холмская школа искусств»	2015-2020	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	Бюджет муниципаль-ного района	2412,3	797,4	1376,2	930,4	2750,700 00	355,000 00
3.	Реализация подпрограммы «Развитие туризма и туристической деятельности на территории Холмского района на 2015-2020 годы»	Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досу-га»	2017-2020	14 15	Бюджет муниципаль-ного района			15,0	266,4	891,6340 0	50,0000 0
4.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского района «Культура Холмского района на 2015– 2020годы»	Муниципальное казен-ное учреждение "Центр обслуживания учреждений» Муниципальное автономное учреждение культуры «Холмский центр культуры и досу-га» Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района «МБС» Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Холмская школа искусств»	2015-2020	1.9.1 1.9.2	Бюджет муниципаль-ного района	24 836,2	23 51 4,2	28 490,8	33 07 1,6	31201,33 740	24906,9 0000
	ВСЕГО					2774 5,6	2433 4,6	29 954,3	3452 7,4	35223,67 140	25411,9 0000



Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Задача 1 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел						
1.1	Показатель 1 количество посещений музеев на 1000 человек населения (ед.)	241	244	898	244	244	244
1.2	Показатель 2 количество посещений платных мероприятий культурно-досуговых учреждений на 1000 человек населения (ед.)	2520	2520	2282	2520	2520	2520
1.3	Показатель 3 Уровень удовлетворенности граждан, проживающих в Холмском районе, качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (%)	85	90	90	90	90	90
1.4	Показатель 4 Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей, проживающих в районе (%)	70	80	85	80	80	80
1.5	Показатель 5 число пользователей библиотек на 1000 человек населения (ед.)	518	518	577	518	510	510
1.6	Показатель 6 доля публичных библиотек, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Холмского района (%)	100	100	100	100	100	100
1.7	Количество организованных выставок, направленных на популяризацию культурно-исторического наследия, ед.					18	20
2.	Задача 2 Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры						
2.1	Показатель 1 удельный вес учащихся общеобразовательных учреждений, занимающихся в учреждениях дополнительного образования в сфере культуры (%)	25,3	25,3	29,0	25,3	25,5	25,5
2.2	Показатель 2 удельный вес обучающихся МБОУ ДО «Холмская школа искусств», обучающихся на «Отлично», являющихся победителями межрайонных, региональных, всероссийских и международных фестивалей и конкурсов от общего количества обучающихся в ХШИИ(%)	12	15	15	15	15	15
1	2	4	5	5	6	7	8
2.3	Показатель 4 количество специалистов учреждений культуры, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования (курсы повышения квалификации), (чел.)	0	0	12	0	7	7
3	Задача 3. Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, материальное отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района						
3.1	Показатель 1 Доля учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии от общего количества учреждений культуры района (%)	80	90	91	90	95	90
4.	Задача 4 Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры						
4.1	Показатель 1 Количество изданий печатной и мультимедийной продукции по истории и культуре Холмского района, изданных при поддержке средств бюджета (ед.)	5	5	5	5	5	5
4.2	Показатель 2 Количество проведенных общественно – значимых мероприятий (единиц), поддержанных из районного бюджета (ед.)	14	14	14	16	16	17
5.	Задача 5 Федеральный проект «Цифровая культура»						
5.1	Создание виртуальных концертных залов, ед.					1	

Мероприятия подпрограммы «Культура Холмского района (2015-2020 годы)»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Источник финансирования					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1 Обеспечение прав граждан на равный доступ к культурным ценностям и участию в культурной жизни, создание условий для развития и реализации творческого потенциала каждой личности, популяризация народных художественных промыслов и ремесел										
1.1	Оказание музейных услуг населению района	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.1 1.3							
1.2	Предоставление услуг населению по развитию народного художественного творчества, декоративно-прикладного искусства и культурно-досуговой деятельности в Холмском районе	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.2 1.3 1.4							



1 3	Предоставление библиотечных услуг в Холмском районе	МБУК «МБС»	2015-2020	1.5 1.3							
1 4	Предоставление библиотечными района интернет услуг	МБУК «МБС»	2015-2020	1.6							
1 5	Содействие организациям народных художественных промыслов района в их участии в федеральных и региональных выставках и ярмарках	МАУК «Холмский ЦКД»	2019-2020	1.2 1.7							
1 6	Составление перечня утраченных народных художественных промыслов Холмского района	МАУК «Холмский ЦКД»	2020	1.3							
1 7	Содействие в оснащении организаций системы дополнительного образования учебно-методическими комплектами по приобщению детей к народным художественным промыслам, включающими в себя изделия народных художественных промыслов, в целях популяризации народных художественных промыслов России	отдел культуры Администрации района, МБУДО «Холмская школа искусств»	2020	1.3							
1 8	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди мастеров народных художественных промыслов	МАУК «Холмский ЦКД»	2020	1.3 1.7							
1 9	Организация тематических выставок-ярмарок народных художественных промыслов на территории района	МАУК «Холмский ЦКД»	2019-2020	1.2 1.7							
2 .	Задача 2 Развитие образования в сфере культуры, сохранение кадрового потенциала сферы культуры, повышение престижности и привлекательности профессии работника культуры.										
2 1	Предоставление услуг населению по дополнительному и предпрофессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе.	МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	2.1 2.2							
2 2	Поддержка одаренных детей	МБУДО «Холмская школа искусств»	2016-2020	2.1 2.2	Бюджет муниципального района	9,0	9,0	9,0	9,000 00	9,00000	
2 3	Обучение работников муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры, по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2017-2020	2.3	Бюджет муниципального района		50,5	0,0	30,00 000	36,00000	
2 4	Дополнительное профессиональное образование	МБУДО «Холмская школа искусств»	2017	2.3	Бюджет муниципального района		12,0	0,0	0,000 00	0,00000	
3 .	Задача 3 Укрепление единого культурного и информационного пространства на территории района, преодоление отставания и диспропорций в культурном уровне сельских поселений и районного центра, в том числе путем укрепления и модернизации материально-технической базы учреждений культуры, поддержка творческих инициатив населения района										
3 1	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД»	2019	3.1	Бюджет муниципального района				588,10000	50,000 00	
3 2	Проведение ремонтов в учреждениях культуры Холмского района	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2018	3.1	Бюджет муниципального района	595,2	649, 7	60,0	150,1	0,00000	0,0000 0
3 3	Ремонтные работы (текущий ремонт) в отношении зданий домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС»	2019-2020	3.1	Бюджет муниципального района					1728,00000	130,00 000
3 4	Укрепление материально-технической базы	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2016	3.1	Бюджет муниципального района	78,0	62,1	0,0	0,0	0,00000	0,0000 0
3 5	Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений (за исключением муниципальных домов культуры), подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры	МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2017, 2020	3.1	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	44,6	0,0	0,00000	10,000 00



3.6	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2017	3.1	Бюджет муниципального района	0,0	0,0	1122,1	0,0	0,00000	0,00000
3.7	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры, подведомственных органам местного самоуправления с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД»	2018	3.1	Бюджет муниципального района				680,5	0,00000	0,00000
3.8	Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек	МАУК «Холмский ЦКД»	2019	3.1	Бюджет муниципального района					5,60000	0,00000
3.9	Поддержка отраслей культуры	МБУК «МБС»	2018-2020	3.1	Бюджет муниципального района				20,8	20,00000	20,00000
3.10	Создание модельных муниципальных библиотек	МБУК «МБС»	2020	3.1	Бюджет муниципального района						50,00000
4	Задача 4 Продвижение имиджа Холмского района как культурно-исторического города, развитие межрайонных, межрегиональных и международных культурных связей, проведение общественно значимых мероприятий. Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры										
4.1	Проведение общественно значимых мероприятий	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	4.2	Бюджет муниципального района	73,6	76,6	78,0	70,0	70,00000	50,00000
4.2	Информационное обеспечение деятельности в сфере культуры	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	4.1							
4.3	Государственная поддержка (гранд) больших и малых городов – центров культуры и туризма	МАУК «Холмский ЦКД»	2015	4.2	Бюджет муниципального района	1665,5					
4.4	Участие в конкурсах творческих проектов «Новгородика»	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2015-2020	4.2							
5	Задача 5 Федеральный проект «Цифровая культура»										
5.1	Создание виртуальных концертных залов	МБУК «МБС»	2019	5.1	Бюджет муниципального района					300,00000	0,00000
	Итого по подпрограмме:					2412,3	797,4	1376,2	930,4	2750,70000	355,00000

Приложение № 5

Цели, задачи и целевые показатели подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»

№ п/п	Задачи подпрограммы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Задача 1 Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы						
1.1.	Показатель 1. Уровень ежегодного достижения целевых показателей Программы (%)	100	100	100	100	100	100
1.2.	Показатель 2. Доля освоения средств, выделенных на реализацию полномочий в сфере культуры (%)	100	100	100	100	100	100



Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Культура Холмского района на 2015-2020 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)					
						2015	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1 Ресурсное обеспечение деятельности Отдела культуры по реализации муниципальной программы										
1.1	Кадровое, материально – техническое и хозяйственное обеспечение деятельности МКУ «ЦОУ»	МКУ «ЦОУ»	2015	1.1. 1.2.	Бюджет муниципального района	2 918,0					
1.2	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МКС»	МБУК «МКС»	2015-2019	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	7 066,1	47,0	268,0	239,3	36,6276 ¹	
1.3	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МАУК «Холмский центр культуры и досуга»	МАУК «Холмский ЦКД»	2015-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	3459,5	10 344, ³	10 216,8	12 327,5	15 640,4 3240	731,9000 ¹³ 0
1.4	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУК «МБС»	МБУК «МБС»	2015-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	5 332,2	56008	5 145,6	5 911,5	6 835,37 275	070,0000 ⁶ 0
1.5	Предоставление субсидии на выполнение муниципального задания МБУДО «Холмская школа искусств» выполнение услуг населению по дополнительному и пред- профессиональному образованию в сфере культуры, в Холмском районе.	МБУДО «Холмска я школа искусств»	2015-2017	1.1 1.2	Бюджет муниципального района	3 531,2	4 094,4	4 117,2	0,0	0,00000	0,00000
1.6	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	МБУДО «Холмска я школа искусств»	2018-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				4 268,0	4 708,900 00	4 723,4000 0
1.7	Предоставление субсидии на расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмска я школа искусств»	2015-2019	1.2	Бюджет муниципального района	2 529,2	2 661,4	3 152,2	4 574,2	3 616,14 964	0,00000
1.8	Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС»	2018-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				205,3	173,375 00	193,0000 0
1.9	Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	МАУК «Холмский ЦКД»	2019	1.1 1.2	Бюджет муниципального района					51,8800 0	0,00000
1.10	Приобретение передвижного много-функционального культурного центра (автоклуба)	МАУК «Холмский ЦКД»	2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района						50,00000
1.11	Обеспечение пожарной безопасности учреждений	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмска я школа искусств»	2018-2020	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				141,6	138,600 00	138,6000 0



1.1 2	Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на проведение мероприятий подключения общедоступных библиотек к информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"	МБУК «МБС»	2016	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		24,4					
1.1 3	Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений, реализующим полномочия в сфере культуры	МБУК «МБС»	2016	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		3,6					
1.1 4	Иные межбюджетные трансферты бюджету муниципального района на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы труда работников бюджетной сферы	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2016- 2017	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		738,3	39363				
1.1 5	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы	МАУК «Холмский ЦКД» МБУК «МБС» МБУДО «Холмская школа искусств»	2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				47719			
1.1 6	Погашение кредиторской задолженности	МАУК «Холмский ЦКД», МБУК «МБС»	2017	1.1 1.2	Бюджет муниципального района		16547					
1.1 7	Погашение кредиторской задолженности прошлых лет	МБУК «МБС»	2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				612			
1.1 8	Поддержка отрасли культуры	МБУК «МБС»	2018	1.1 1.2	Бюджет муниципального района				11			
ИТОГО по подпрограмме:							24 836,2	23 514,2	28 4908	330716	31201,3374 0	2 406 90000



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

10 октября 2019 года № 342-рз

г. Холм

**О внесении дополнений в распоряжение Администрации района
от 14.01.2019 № 08-рг**

1. Внести дополнение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 14.01.2019 № 08-рг «Об утверждении перечня субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям за счет средств муниципального бюджета», дополнив перечень субсидий на иные цели за счет средств муниципального бюджета муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Администрации Холмского муниципального района строкой следующего содержания:

№	Перечень иных субсидий	Код	Код по классификации расходов бюджета
31	Обучение работников муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующим полномочия в сфере культуры, по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам	340031	340070311202S1550612

2. Опубликовать распоряжение 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

14 октября 2019 года № 688

г. Холм

О награждении Почетной грамотой Администрации района

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наградить Почетной грамотой Администрации района за заслуги и высокие достижения в трудовой деятельности
Зорину Елену Ивановну, воспитателя Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Радуга» г. Холма.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2019 года № 689

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Холмского городского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Холмского городского поселения».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 31 июля 2017 года № 455 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Холмского городского поселения».

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Холмского городского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги предоставления разрешения на проведение земляных работ на территории Холмского городского поселения (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района при предоставлении разрешения на проведение земляных работ на территории Холмского городского поселения (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обратившееся в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Телефон начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180;

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

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

Суббота выходной;
Воскресенье выходной;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Отдел МФЦ Холмского муниципального района: ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270, тел. (81654)59-024, e-mail: mfcholm@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Прием с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи)
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного



органа, его структурных подразделений;

Телефон заместителя начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180.

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Холмского городского поселения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района

Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; владельцами автомобильных дорог (в соответствии с пунктом 7 статьи 3 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – выдача разрешения);

отказ в предоставлении заявителю разрешения на проведение земляных работ (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае предоставления заявителем полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента) решение о выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, решение о выдаче разрешения принимается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении не позднее дня, следующего за днем принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.5. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

проект на выполнение работ, в котором предусмотрены работы по выборке грунта с последующим его вывозом и обратной засыпке песчаным грунтом, и ситуационный план производства земляных работ, согласованный с соответствующими организациями (инженерными службами, управляющими компаниями, товариществами собственников жилья и т.д.), в ведении которых находятся инженерные коммуникации и сооружения, дороги, тротуары, государственными органами охраны памятников истории и культуры (на землях историко-культурного назначения), организацией, осуществляющей геодезическую деятельность;

схема ограждения и организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с органом, осуществляющим федеральный государственный надзор и специальные разрешительные функции в области безопасности дорожного движения;

сведения о наличии заключенного договора (номер и дата заключения договора указываются в заявлении) на прокладку, перенос или переустройство инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог).

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного



самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

копия договора на строительство и ремонт инженерных коммуникаций и их эксплуатацию с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

копия договора об эксплуатации инженерных коммуникаций с владельцем автомобильных дорог (при проведении работ в границах полосы отвода автомобильных дорог местного значения) (запрашивается при необходимости);

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

непредставление заявителем документов, указанных в подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

представление документов ненадлежащим лицом.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий



2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);
возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе, а также документ удостоверяющий личность и полномочия заявителя.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием

документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в



пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- по телефону Уполномоченного органа;
- через официальный сайт Уполномоченного органа;
- При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); номер контактного телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявителем в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявителю присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявителю статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации, Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения о разрешении либо об отказе в разрешении, решение подписывается главой Администрации Холмского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента).

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ
Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:
формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных



услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

4.5.2. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа 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;

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

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при



первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается *Главе администрации муниципального района*.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): <https://do.gosuslugi.ru>;

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; через Единый портал и Региональный портал.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом 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;

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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 Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган 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, указанным 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему, 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 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, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, подлжет рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения



жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, решение или действия (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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на
проведение земляных работ на территории Холмского городского
поселения.

Форма заявления

Главе

Ф.И.О. Заявителя

почтовый адрес

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на проведение земляных работ

Заказчик:

(наименование организации, ФИО руководителя организации, номер телефона)

Юридический адрес:

Банковские реквизиты:

Подрядчик:

(наименование организации, ФИО руководителя)

Юридический адрес:

Банковск
ие реквизиты:

просят выдать разрешение на производство земляных работ по адресу:

протяженность _____ м, ширина траншеи (котлована) _____ м, в том числе
проезжая часть _____ м, тротуар _____ м, газон
_____ м, грунт _____ м,
для _____

(цель работы)

Земляные работы будут выполнены в срок с «___» _____ 20__ года по
«___» _____ 20__ года с полным восстановлением в эти же сроки
нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог,
тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным)
покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства).

Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте
обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и
рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными
знаками, информационным щитом.

Полное восстановление нарушенного благоустройства производит:

(наименование организации, производящей восстановление покрытия дороги,
тротуара, адрес)

_____, на основании _____ от «___» _____ 20__ г.

(номер телефона)

(наименование организации, производящей восстановление объектов озеленения,
адрес)

_____, на основании _____ от «___» _____ 20__ г.

(номер телефона)

Ответственным за производство работ назначен

Заказчик

Подрядчик

(должность Ф.И.О.)

(должность Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

МП (приналичии)

МП (приналичии)

(ФИО, должность ответственного
лица, номер телефона)



Я, _____, обязуюсь

(ФИО ответственного лица)

соблюдать сроки производства работ, установленные разрешением, сроки
производства работ и условия (предписания), выданные соответствующими
организациями (службами) при согласовании производства работ.

«___» _____ 20__ года _____

(подпись лица, ответственного за производство работ)

Разрешение на производство работ доверяем получить

(ФИО, должность, место работы)

Приложение:

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2019 года № 690

г. Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или
нежилого помещения в жилое помещение»

Глава

муниципального района

В.И.Салеев

В



соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 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», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 02 июня 2011 года № 436 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Холмского муниципального района при переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Холмского муниципального района (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителя при предоставлении муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо - собственник соответствующего помещения или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений

Почтовый адрес уполномоченного органа для направления документов и обращений: 175270, г. Холм, Новгородской области, пл. Победы, д. 2

Телефон начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180;

График приема граждан должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Вторник 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Среда 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Пятница 8.30 - 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Электронный адрес уполномоченного органа для направления обращений: adminholm@mail.ru;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Отдел МФЦ Холмского муниципального района: ул. Октябрьская, д. 51/2, г. Холм, Новгородская область, 175270, тел. (81654)59-024, e-mail: mfchholm@mail.ru.

График приема заявителей:

Понедельник	8.30-17.00
Вторник	8.30-17.00
Среда	8.30-17.00
Четверг	9.00-18.00
Пятница	8.30-14.30
Суббота	Прием с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи)
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	8.30-16.00

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

Телефон заместителя начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства: 8 (81654) 51-180

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района

Документы на предоставление муниципальной услуги могут быть поданы в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области; органом и (или) организацией по государственному техническому учету (или) технической инвентаризации.



2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое без предварительных условий;

решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое при условии проведения в установленном порядке работ по переустройству, перепланировке или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения;

решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (далее – решение о переводе или об отказе в переводе).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме уведомления в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о переводе или об отказе в переводе принимается Уполномоченным органом в течение 25 дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае, предусмотренном в абзаце втором подпункта 3.4.3 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается со дня направления уведомления заявителю до дня получения от заявителя необходимых документов или на пятнадцать рабочих дней в случае непредоставления заявителем указанных документов.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом решения о переводе либо об отказе в переводе передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель направляет (представляет):

заявление о переводе помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) (если право на указанное помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое

помещение;

согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Непредоставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.



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

непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

поступление в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если Уполномоченный орган после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с [частью 2 статьи 23](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;
несоблюдения предусмотренных [статьей 22](#) Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

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

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

наименование;
место нахождения;
режим работы;
адрес официального сайта;
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К



ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе

посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного простой электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;



- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о переводе и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в переводе и согласовывает его в установленном порядке.

В случае поступления в Уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2-х дней, со дня получения такого ответа, направляет уведомление заявителю о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения.

В случае непредоставления заявителем такого документа и (или) информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления, Уполномоченным органом принимается решение об отказе в переводе.

3.4.4. После согласования проекта решения о переводе либо об отказе в переводе, решение подписывается главой Администрации Холмского муниципального района и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 25 дней со дня получения Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о переводе или об отказе в переводе способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в день поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.



Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

4.5.2. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее -

жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, у заявителя;

отказа 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;

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

отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

приостановления 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;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

Единого портала;

Регионального портала;

портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-



телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников): [https://do.gosuslugi.ru/](https://do.gosuslugi.ru;);

официального сайта МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ, а также направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

через Единый портал и Региональный портал.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом 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;

Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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 Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семьи, Уполномоченный орган 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, государственному гражданскому служащему, 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 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, должностное лицо Уполномоченного органа вправе принять решение о бесцелостности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган или тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя

МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

признания доводов заявителя необоснованными;

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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, решение или действия (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 муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если для подачи жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Уполномоченном органе, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ,



едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

«2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. изложить п.5.1. раздела V в следующей редакции:

«5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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 соответствующих муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,


Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по переводу жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Форма заявления

В _____
(Уполномоченный орган местного самоуправления)

от _____
_____ 
_____ проживающего (ей) по адресу _____

телефон: _____

Заявление

Прошу перевести жилое (нежилое) *(ненужное зачеркнуть)* помещение, расположенное по адресу: _____, в _____, нежилое (жилое) *(ненужное зачеркнуть)* для использования в качестве _____, без проведения перепланировки и (или) переустройства/с проведением перепланировки и (или) переустройства *(ненужное зачеркнуть)*.

Прилагаемые документы:

_____ (дата) _____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2019 года № 691

г. Холм

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 02.06.2011 №438:

1.1. изложить подпункт 2.6.2. пункта 2.6. раздела II в следующей редакции:



работника многофункционального центра, организаций, 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 соответствующих муниципальных услуг;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме».

1.3. изложить пункт 5.4 раздела V в следующей редакции:

«5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а

**Глава
муниципального района**

В.И.Салеев

также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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;

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания доводов заявителя необоснованными».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2019 года № 692

г. Холм

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Холмского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования земельных участков, расположенных на территории Холмского муниципального района» утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 03.09.2015 №502:

1.1. изложить подпункт 2.2.3 пункта 2.2 раздела II в следующей редакции:

«2.2.3. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

4) не вправе требовать от заявителя, в том числе, предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. изложить пункт 5.1. раздела V в следующей редакции:

«5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, или их работников. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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 соответствующих муниципальных услуг;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 соответствующих муниципальных услуг;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

1.3. изложить пункт 5.4 раздела V в следующей редакции:

«5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах; об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация

о дальнейших действиях, которые в целях получения государственной услуги. В случае признания жалобы, не ответе заявителю даются причины принятого решения, а также принятого решения.



необходимо совершить заявителю в или муниципальной услуги. подлежащей удовлетворению в аргументированные разъяснения о информация о порядке обжалования

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган 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.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания доводов заявителя необоснованными.».

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
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ХОЛМСКОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 октября 2019 года № 694

г. Холм

О выдаче разрешения на право организации сельскохозяйственного рынка

В соответствии с пунктом 5 Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148, постановлением Администрации Новгородской области от 03.05.2007 № 122 «Об утверждении форм разрешения на право организации розничного рынка и уведомлений», постановлением Администрации Холмского муниципального района от 09.09.2015 № 511 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» и на основании поданного заявления общества с ограниченной ответственностью «Валерия», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Выдать разрешение на право организации сельскохозяйственного рынка обществу с ограниченной ответственностью «Валерия» по адресу: г. Холм, пер.

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

Советский, д. 3, сроком до 11.10.2024.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



ХОЛМСКОГО

18 октября 2019 года № 696

г. Холм

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в районе

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по обеспечению безопасности дорожного движения в районе, утвержденный постановлением Администрации района от 22.03.2019 № 137, включив в качестве члена комиссии, заместителя начальника отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района Петрова В.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.Салаев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 октября 2019 года № 697

г. Холм

О принятии временного искусственного сооружения в муниципальную собственность

В соответствии с Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Холмского муниципального района, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 25.03.2010 № 406, муниципальным контрактом №1чс/2019 от 06.09.2019, на основании акта от 11.10.2019, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Принять в муниципальную собственность Холмского муниципального района временное искусственное сооружение через реку Б. Тудер к д. Борок Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района Новгородской.

2. Передать временное искусственное сооружение в казну Холмского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	0	0	29,0	3679,0	0	0	3708,0
2017	0	0	1454,5	4974,8	0	8,9	6438,2
2018	0	0	54,2	5105,6	0	0	5159,8
2019	0	0	754,000 00	5798,563 67	0	0	6552,563 67
2020	0	0	0	4672,900 00	0	0	4672,900 00
2021	0	0	0	4288,700 00	0	0	4288,700 00
ВСЕГО	0	0	2291,70 000	28519,56 367	0	8,900 00	30820,16 367

21 октября 2019 года № 698

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»

В целях приведения муниципальной программы в соответствии с решением

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	0	0	29,0	3679,0	0	0	3708,0
2017	0	0	40,4	4906,6	0	0	4947,0
2018	0	0	54,2	5105,6	0	0	5159,8
2019	0	0	754,000 00	5798,563 67	0	0	6552,563 67
2020	0	0	0	4672,900 00	0	0	4672,900 0
2021	0	0	0	4288,700 00	0	0	4288,700 0
ВСЕГО	0	0	877,6	28451,363 67	0	0	29328,963 67

Совета депутатов Холмского городского поселения от 27.09.2019 № 141 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Холмского городского поселения от 11.12.2018 № 116 "О бюджете Холмского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального



района от 13.11.2015 № 670:

1.1. Пункт 7 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:
«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)»

Глава

муниципального района

В.И.Салаев

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Реализация подпрограммы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы и на плановый период до 2021 года»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021 годы	1.1.1., 1.2.1., 1.3.1., 1.4.1., 1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения, областной бюджет	3679,0 29,0	4906,6 40,4	5105,6 54,2	5798,56367 754,00000	4672,90000	4288,70000
2	Реализация подпрограммы «Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2017 год»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017 год	2.1.1., 2.1.2., 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 2.3.1., 2.4.1., 2.4.2.	областной бюджет, бюджет Холмского городского поселения, внебюджетные источники	0	1414,168,2 8,9	0 0 0	0	0	0
Итого:						3708,0	6438,2	5159,8	6552,56367	4672,90000	4288,70000

№п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Задача 1. Организация уличного освещения на территории г. Холм										
1.1.	Обеспечение освещением улиц городского поселения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	2171,0	2290,0	2657,8	2488,89779	2570,00000	2570,00000
1.2.	Исполнение судебных решений	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016, 2019	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	11,0	0	0	2,00000	0	0
1.3.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017, 2019	1.1.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	5,0	0	9,10221	0	0
2.	Задача 2. Озеленение территории городского поселения										
2.1.	Скашивание травы на территории поселения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	174,8	400,0	348,0	400,00000	400,00000	400,00000
2.2.	Выращивание и приобретение рассады для цветников	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	35,0	51,2	70,00000	70,00000	70,00000
2.3.	Обеспечение ухода за цветниками (полив, прополка)	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.2.1.	бюджет Холмского городского поселения	0	25,0	43,8	45,00000	186,00000	186,00000



24	Приобретение вазонов. Приложение № 1 к п. 1.3. Пункт 4 Паспорта муниципальной программы «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.2.1	бюджет Холмского городского поселения	0	40	0	40,00000	40,00000	40,00000	изложить в прилагается редакции
Муниципальная программа «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года» - 2018 годы и на плановый период до 2021 года» «Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей)» изложить в следующей редакции.												
3.1	Надлежащее содержание мест захоронения	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.3.1	бюджет Холмского городского поселения	283,0	181	316,6	300,00000	300,00000	300,00000	0
1.4. Приложение № 1 к муниципальной программе «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»												
3.2	Культурно-просветительские работы по благоустройству территории в информационном центре	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.3.1	бюджет Холмского городского поселения	0	160	0	0	0	0	0
Муниципальная программа «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»												
4.	Задача 4. Прочие мероприятия по благоустройству г. Холм											
4.1	Ликвидация несанкционированных свалок, уборка мест общего пользования	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2018	1.4.1	бюджет Холмского городского поселения	918,2	355,7	299,4	0	0	0	0
4.2	Удаление аварийных и сухостойных деревьев	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	120,0	181,0	400,00000	400,00000	400,00000	0
Приложение № 1 к муниципальной программе												
4.3	Изготовление табличек названий улиц и номеров домов	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	1,0	0	0	0	0	0
IV. Мероприятия по благоустройству территории поселения												
4.4	В соответствии с протоколом территориального местного самоуправления части города от 30.06.2016 № 1 благоустройство дендропарка г. Холма	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	4,0	0	0	0	0	0	0
Мероприятия по подпрограмме «Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016 - 2018 годы и на плановый период до 2021 года»												
4.5	Содержание мест массового отдыха на водных объектах	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	13,7	107,6	40,00000	150,00000	150,00000	0
4.6	Установка скамеек, урн, контейнеров на территории поселения, приобретение праздничных консолей, приобретение баннерной ткани, приобретение курвиметра	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2019-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	72,4	0	188,00000	50,00000	50,00000	0
4.7	Устройство уличного освещения подъезда к зданию МЦДО	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	57,5	0	0	0	0	0
4.8	Подготовка города к проведению общегородских праздников	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2017-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	0	29,9	100,0	32,00000	100,00000	100,00000	0
4.9	Прочие работы по благоустройству	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2016-2021	1.4.2	бюджет Холмского городского поселения	117,0	1115,4	890,4	1128,74367	396,90000	12,70000	0
4.10.	Реализация проектов местных инициатив граждан: содействия территориальному местному самоуправлению: ТОС Ильинской части города № 3 на приобретение и установка детской площадки	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	5,0	0	100,00000	0	0	0
40,4 54,00000												
4.11.	Проведение конкурса по благоустройству территории г. Холма «Холм – наш общий дом» посвященного празднованию Дня города	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018-2021	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	0	4,0	10,00000	10,00000	10,00000	0
4.12.	Реализация проектов местных инициатив граждан: оказания содействия территориальному местному самоуправлению: ТОС Никольской части города №1 на приобретение и установление детской площадки	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	0	105,8	0	0	0	0
54,2												
4.13	Реализация проекта поддержки местных инициатив: «Благоустройство спортивной площадки возле школы г. Холма, приобретение и установка спортивного оборудования»	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019	1.4.2.	субсидия из областного бюджета	0	0	0	700,00000	0	0	0
бюджет Холмского городского поселения												
0 0 0 277,12000 0 0												
средства населения												
0 0 0 255,70000 0 0												
4.14	Проведение экспертизы проектно-сметной документации	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019	1.4.2.	бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	12,00000	0	0	0



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 699

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решениями Думы Холмского муниципального района от 27.09.2019 № 271 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 11.12.2018 № 231», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 10.11.2015 № 662:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципально-го района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	5041,6		178,1				5219,7
2017	5401,6		116,9				5518,5
2018	7292,6		115,0				7407,6
2019	10808,58010		421,00837				11229,58847
2020	8099,40000		96,70000				8196,10000
ВСЕГО	36643,78010		927,70837				37571,48847

1.2. Мероприятия муниципальной программы «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.», изложить в следующей редакции (Приложение № 1).

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

Приложение № 1
к муниципальной программе Холмского муниципального района
«Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.»

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)				
						2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1 Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортного, хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений района.									
1.1.	Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортного, хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений района	МКУ «ЦОУ»	2016-2020	Ш-1.1.19	Бюджет муниципального района	5041,6	5401,6	7292,6	10808,58010	8099,40000
					Областной бюджет	55,0	17,7	20,0	324,30837	0,0
1.2.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	МКУ «ЦОУ»	2016-2020	1.1.20 1.1.21	Областной бюджет	123,1	99,2	95,0	96,70000	96,70000
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ						5219,7	5518,5	7407,6	11229,58847	8196,10000



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 700

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.»

В соответствии с распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 10 октября 2013 года № 230-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Холмского района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг.», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 10.11.2015 № 662:

1.1. Изложить наименование муниципальной программы Холмского муниципального района в следующей редакции «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг. и на плановый период до 2022 года».

1.2. Пункт 4 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам						
		2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Цель I Совершенствование и повышения качества обеспечения бухгалтерского учета, а также иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обеспечения в сопровождаемых учреждениях, органах власти и в части материально-технического обеспечения деятельности							
1.1.	Задача I Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортного, хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений района.							
1.1.1.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности муниципальных учреждений (Да/Нет)	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет
1.1.2.	Доля не отчитавшихся подотчетных лиц, получивших денежные средства в подотчет (%)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.3.	Рост задолженности по налогам и сборам (%)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.4.	Доля неоплаченных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (%)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.5.	Соблюдение установленных сроков формирования и представления сводной бухгалтерской отчетности (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.6.	Качество сводной бухгалтерской отчетности (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.7.	Соблюдение установленных сроков формирования и предоставления отчетности в налоговые органы, органы статистики, во внебюджетные фонды (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.8.	Качество предоставления отчетности в налоговые органы, органы статистики, во внебюджетные фонды (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.9.	Проверка законности документов, поступающих для учета, правильности и своевременности их оформления, соответствия расходов утвержденным ассигнованиям (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.10.	Выполнение обязательств по своевременной выплате заработной платы работникам сопровождаемых учреждений (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.11.	Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное определение ее результатов и отражение их в учете (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.12.	Нецелевое расходование средств бюджетов обслуживаемых учреждений (тыс.руб.)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.13.	Нарушение режима экономии, допущение необоснованных затрат в процессе финансово-экономического анализа (тыс.руб.)	0	0	0	0	0	0	0
1.1.14.	Уровень оснащенности компьютерной техникой и программным обеспечением, соответствующими современным требованиям бухгалтерского учета (%)	85	85	90	95	100	100	100
1.1.15.	Своевременное техническое обслуживание автомашин (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.16.	Выполнение заявок на транспортное обслуживание (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.17.	Своевременное проведение запланированного текущего и капитального ремонта (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.18.	Своевременное обеспечение надежного санитарно-технического состояния служебных помещений и закреплённой территории (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.19.	Своевременность обеспечения канцелярскими товарами, бланками документации, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, предметами санитарно-бытового назначения (%)	100	100	100	100	100	100	100
1.1.20.	Своевременный расчёт и выплаты компенсации части родительской платы (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да
1.1.21.	Проверка законности поступающих документов для назначения выплаты компенсации части родительской платы, правильность их оформления (Да/Нет)	Да	Да	Да	Да	Да	Да	Да



3. Пункт 5 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«5. Сроки реализации муниципальной программы: 2016-2022 годы»

1.4. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования						всего
	бюджет муниципально-го района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	Внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7	8
2016	5041,6		178,1				5219,7
2017	5401,6		116,9				5518,5
2018	7292,6		115,0				7407,6
2019	10808,58010		421,00837				11229,58847
2020	8099,40000		96,70000				8196,10000
2021	8099,40000		96,70000				8196,10000
2022	8099,40000		96,70000				8196,10000
ВСЕГО	52 842,58010		1121,10837				53 963,68847

1.5. Пункт 7 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«7. Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы:

- повышение качества организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности;

- повышение качества составления и предоставления сводной бухгалтерской отчетности;

- степень исполнения бюджетной сметы 100%;

- повышение уровня оснащенности компьютерной техникой и программным обеспечением, соответствующими современным требованиям бухгалтерского учета 100%.

использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- повышение комплексной безопасности и устойчивости транспортной обслуживания;

- повышение качества хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений».

1.6. Характеристику текущего состояния обеспечения муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере изложить в новой редакции:

«I. Характеристика текущего состояния обеспечения муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания, приоритеты и цели государственной политики в указанной сфере»

В последнее десятилетие в области бюджетного (бухгалтерского учета) (далее - бухгалтерский учет) и отчетности в Российской Федерации произошли значительные изменения, во многом предопределенные реформированием бухгалтерского учета. Изменения в системе бухгалтерского учета и отчетности были направлены на обеспечение формирования информации о финансовом положении и финансовых результатах деятельности экономических субъектов, полезной заинтересованным пользователям.

Как и любая другая реформа, реформа бухгалтерского учета потребовала создания определенных условий - для ее реализации необходимы высококвалифицированные бухгалтерские кадры и современное техническое оснащение. В условиях разрозненных ведомственных бухгалтерских служб, имевшихся в Холмском районе, недостатка финансовых средств на одновременное оснащение их современной компьютерной техникой, низкого профессионального уровня специалистов и такой же мотивации их труда, требовались колоссальные условия, чтобы обеспечить качественное ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в соответствии с требованиями новых инструкций.

Оценив ситуацию, что муниципальный сектор не готов к таким переменам, Администрацией Холмского муниципального района было принято решение изменить форму организации бухгалтерского учета на такую, которая могла бы: повысить качество учета и отчетности на основе единой методологии; решить проблему кадрового дефицита; обеспечить достоверный учет ресурсов муниципального района; автоматизировать бухгалтерский учет на основе современных программ и технологий.

В свою очередь в 2012 году в районе были ликвидированы: централизованная бухгалтерия отдела образования и культуры, и созданы центры бухгалтерского обслуживания учреждений культуры и образования. В мае 2015 года произошла реорганизация Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского обслуживания». Работники бухгалтерий образования и культуры были объединены в один центр, что позволило обеспечить полную автоматизацию бухгалтерского учета в районе на основе единого программного продукта, сокращению штата бухгалтерских работников, снижению трудозатрат по бухгалтерскому учету в несколько раз одновременно с улучшением качества учета; выработана единая методология организации учета на уровне муниципального района.

В сентябре 2015 года Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского обслуживания» был реорганизован в Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» и обеспечивает не только ведение бухгалтерского обслуживания, но и транспортное, хозяйственно-техническое и бытовое обслуживание».

Современный этап социально-экономического развития Холмского муниципального района диктует необходимость разработки программы «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг. и на плановый период до 2022 года»

Реализация Программы будет способствовать решению вопросов отнесенных к компетенции Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» и позволит обеспечить ее функционирование.

В основу Программы заложена целостная модель формирования полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, включающая мероприятия по обеспечению процесса совершенствования бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортного и хозяйственно-технического обслуживанию муниципальных учреждений.

Основным исполнителем Программы является Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений».

В Муниципальном казенном учреждении Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» работает 42 человека.

В оперативном управлении МКУ "ЦОУ" находятся 4 автомобиля.

Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района «Центр обслуживания учреждений» предоставляет бухгалтерские услуги Администрации Холмского муниципального района и учреждениям подведомственным Администрации Холмского муниципального района.

Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания» предоставляет услуги по:

- выполнению работ для муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района и в сферах бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания;

- техническому обслуживанию, ремонту, обеспечению функционирования зданий и сооружений, находящихся на балансе учреждений (включая техническое обслуживание, ремонт; обеспечение надлежащего функционирования инженерных коммуникаций и систем в зданиях с целью их использования в соответствии с назначением) и используемых для размещения сопровождаемых учреждений;

- обеспечению учреждений служебным транспортом;

- содержание единой дежурно - диспетчерской службы.

Программа реализуется за счет средств районного, областного бюджета. Дополнительные затраты на научно-исследовательские, опытно - конструкторские, проектные



разработки, капитальное строительство и другие расходы не потребуются.

Реализация Программы позволит осуществить квалифицированное ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности в соответствии с действующими нормативными документами и заключенными соглашениями, предоставление налоговой, статистической отчетности в установленном порядке, осуществить контроль за своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций, за правильным расходованием целевых и внебюджетных средств, за наличием и движением имущества, использованием товарно-материальных ценностей, трудовых и финансовых ресурсов.

Организация своевременного и качественного транспортного обслуживания учреждений.

Обеспечить эксплуатацию зданий и помещений в соответствии с правилами и нормами безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечение коммунальными услугами, своевременное техническое обслуживание и ремонт»

1.7. Мероприятия муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.

3. 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.Салаев

Приложение
к муниципальной программе Холмского муниципального
района «Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного
самоуправления Холмского муниципального района в сфере
бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового)
обслуживания на 2016-2020 гг. и на плановый период до 2022 года»

Мероприятия муниципальной программы

№ п /	Наименование мероприя- тия	Ис- полн ител ь	Срок реализа- ции	Целевой показа- тель (номер целевого показа- теля из паспорта муници- пальной програ- мы)	Источник финансиро- вания	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)							
						2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	22	23	24	
1	Задача 1 Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортно- го, хозяйственно-технического и бытового обслуживания учреждений района.												
1	Обеспечение организации и ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетности, транспортно- го, хозяйственно- технического и бытового обслуживания учреждений района	МК У «ЦО У»	2016-2022	Ш-1.1.19	Бюджет муни- ципального района	5041, 6	5401, 6	7292, 6	10808,580 10	8099,4000 0	8099,4000 0	8099,400 00	
Областной бюджет						55,0	17,7	20,0	324,30837	0	0	0	
1	Осуществление отдельных государственных полномо- чий по оказанию социаль- ной поддержки обучаю- щимся муниципальных образовательных организа- ций	МК У «ЦО У»	2016-2022	1.1.20	Областной бюджет								
2				1.1.21		123,1	99,2	95,0	96,70000	96,70000	96,70000	96,70000	
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ						5219, 7	5518, 5	7407, 6	11229,588 47	8196,1000 0	8196,1000 0	8196,100 00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 701

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.09.2019 № 271 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 11.12.2018 № 231, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 28.10.2016 № 658:

Пункт 4 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«4. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:

№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значения целевого показателя по годам				
		2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7
1. Цель: Увеличение конкурентоспособности экономики района за счет создания благоприятных условий для предпринимательской деятельности и обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства						
1.1.	Задача 1. Обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в экономику района, увеличение числа занятого населения в малом и среднем предпринимательстве					
1.1.1.	Показатель 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (единиц)	128	129	130	130	130
1.1.2.	Показатель 2. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства на 1000 жителей (единиц)	23,8	23,9	24,1	24,1	24,1
1.1.3.	Показатель 3. Объем оборота малых и средних предприятий (млн. руб.)	230	232	235	235	235
1.1.4.	Показатель 4. Среднесписочная численность занятых на малых и средних предприятиях (человек)	223	225	227	228	228
1.2.	Задача 2. Улучшение условий для осуществления предпринимательской деятельности					
1.2.1.	Показатель 1. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших прямую финансовую поддержку в рамках реализации мероприятий подпрограммы (ед.)	1	2	3	1	1
1.2.2.	Показатель 2. Количество проведенных обучающих семинаров, курсов (единиц)	2	2	2	2	2
1.2.3.	Показатель 3. Количество консультаций оказанных для представителей малого и среднего бизнеса (единиц)	15	16	17	17	17
1.3.	Задача 3. Создание благоприятного общественного климата для ведения среднего и малого предпринимательства					
1.3.1.	Показатель 1. Количество проведенных конкурсов (единиц)	-	-	1	1	1
1.3.2.	Показатель 2. Количество размещенных в средствах массовой информации публикаций, рассказывающих о достижениях малого и среднего бизнеса (единиц)	3	3	3	3	3
1.3.3.	Показатель 3. Количество проведенных мероприятий, посвященных профессиональным праздникам (единиц)	3	3	3	3	3

1.2. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования						
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2017	94,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	94,0
2018	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200,0
2019	450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	450,0
2020	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
2021	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0
ВСЕГО	944,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	944,0

1.3. Мероприятия муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы» изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

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.Салаев**



Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Задача 1. Обеспечение устойчивого развития малого и среднего предпринимательства, увеличение вклада малого и среднего предпринимательства в экономику района, увеличение числа занятого населения в малом и среднем предпринимательстве									
1.1.	Предоставление субъектам малого предпринимательства финансовой поддержки в форме субсидий, в том числе: предоставление грантов начинающим субъектам малого предпринимательства на создание собственного дела; на компенсацию части затрат связанных с приобретением основных средств;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.1.1-1.1.4.	Областной бюджет, Федеральный бюджет Муниципальный бюджет	- - 85,0	- - 186,5	- - 435	- - 90,0	- - 90,0
1.2.	Разработка и реализация предложений по совершенствованию нормативно - правовой базы, направленных на защиту прав и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике, отдел сельского хозяйства	2017-2021	1.1.1-1.1.2.	-	-	-	-	-	-
2.	Задача 2. Улучшение условий для осуществления предпринимательской деятельности									
2.1.	Передача во владение и (или) в пользование муниципального имущества Холмского муниципального района, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов на возмездной основе, безвозмездной основе или на льготных условиях (указанное имущество используется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.1.	-	-	-	-	-	-
2.2.	Предоставление муниципальной преференции в виде передачи в аренду муниципального имущества субъектам малого предпринимательства под объекты торговли в сельской местности	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.1.	-	-	-	-	-	-
2.3.	Информационно-методическое обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам развития и поддержки предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.3.	-	-	-	-	-	-
2.4.	Организация консультаций для субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам получения государственной и муниципальной поддержки;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике отдел сельского хозяйства	2017-2021	1.2.3.	-	-	-	-	-	-
2.5.	Организация и проведение для субъектов малого и среднего предпринимательства семинаров по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.2.	-	-	-	-	-	-
2.6.	Организация краткосрочных курсов обучения основам предпринимательства	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.2.2.	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Создание благоприятного общественного климата для ведения среднего и малого предпринимательства									
3.1.	Размещение в средствах массовой информации публикаций, рекламно-информационных материалов о проблемах, достижениях и перспективах развития малого и среднего предпринимательства;	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.3.2.	-	-	-	-	-	-
3.2.	Проведение ежегодных районных конкурсов	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2019-2021	1.3.1.	-	-	-	-	-	-
3.3.	Проведение мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2017-2021	1.3.3.	Муниципальный бюджет	9	13,5	15	10	10



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 702

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 27.09.2019 № 141 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Холмского городского поселения от 11.12.2018 № 116 "О бюджете Холмского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы» утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 04.05.2018 № 279:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.)» изложить в следующей редакции:

Год	Источник финансирования						
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет	внебюджетные средства	бюджет городского поселения	бюджеты поселений	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2018	0	0	3000,0	0	334,0	0	3334,0
2019	0	0	5832,12247	0	898,00000	0	6730,12247
2020	0	0	0	0	10,00000	0	10,00000
ВСЕГО	0	0	8832,12247	0	1242,00000	0	10074,12247

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Мероприятия муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 1.

2. Контроль, за исполнением настоящего постановления, возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального района Прокофьеву Т.А.

3. 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

Приложение № 1
к муниципальной программе

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача: обеспечение населения района водой надлежащего качества							
1.1.	Приобретение и монтаж оборудования для очистки воды в Холмском городском поселении	Администрация Холмского муниципального района	2018 г.-2020 г.	1.1.1. 1.1.2.	средства бюджета Холмского городского поселения областной бюджет	334,0 3000,00000	668,00000 5832,12247	10,00000
1.2.	Предпроектные изыскания реконструкции системы водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении	Администрация Холмского муниципального района	2019 г.	1.1.1. 1.1.2.	средства бюджета Холмского городского поселения	0	230,00000	0,00000



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 703

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 15.04.2014 № 278

В соответствии с 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. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 15.04.2014 № 278 изложив Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района в новой редакции.

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.Салаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 21.10.2019 № 703

Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации Холмского муниципального района (далее - Единая комиссия) по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации Холмского муниципального района, Холмского городского поселения в лице Администрации Холмского муниципального района (далее Заказчик) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон № 44-ФЗ).

1.2. Порядок определяет цели создания, принципы, порядок формирования и работы Единой комиссии, права и обязанности ее членов, а также функции Единой комиссии.

1.3. Единая комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции"; Законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок и настоящим Положением.

2. Цели создания и принципы работы Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Единая комиссия в своей работе основывается на принципах открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.3. Единая комиссия рассматривает заявки, принимает решение о соответствии участника закупки требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ, выбирает победителя.

3. Порядок формирования и работы Единой комиссии

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе, и состоит из председателя Единой комиссии, его заместителя, членов Единой комиссии и секретаря Единой комиссии.

3.2. В случае временного отсутствия председателя Единой комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Единой комиссии.

3.3. Персональный состав Единой комиссии, ее председатель, заместитель

председателя, секретарь и члены Единой комиссии утверждаются постановлением Администрации Холмского муниципального района. Число членов Единой комиссии должно быть не менее пяти человек.

Заказчик вправе включить в комиссию сотрудников контрактной службы (контрактного управляющего) исходя из целесообразности совмещения двух административно значимых должностей.

Заказчик вправе включить в комиссию сотрудников муниципальных подведомственных учреждений (по согласованию.)

В состав Единой комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупок.

3.4. Членами Единой комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям;

- физические лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки;

- физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки;

- должностные лица контрольного органа в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

3.5. В случае выявления в составе Единой комиссии лиц, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения, заказчик, принявший решение о создании Единой комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.6. Замена члена Единой комиссии допускается только по решению Администрации района, которое оформляется постановлением Администрацией района.

3.7. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами Единой комиссии не допускается заочное участие в заседаниях, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.8. Дата, время и место заседания Единой комиссии назначаются председателем Единой комиссии. Члены Единой комиссии уведомляются председателем Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Единой комиссии.

4. Функции Единой комиссии

Единая комиссия выполняет функции по определению поставщиков, (подрядчиков, исполнителей) путем проведения в электронной форме, конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений в соответствии с Законом № 44-ФЗ. В частности Единая комиссия:

- 1) рассматривает и оценивает заявки участников закупки;
- 2) определяет победителя закупки;
- 3) подписывает протоколы работы Единой комиссии, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;
- 4) выполняет иные функции, предусмотренные Законом № 44-ФЗ и настоящим Положением.

4.1. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения открытого конкурса в электронной форме (далее - конкурсе).

4.1.1. Рассмотрение и оценка первых частей заявок на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения и оценки не может превышать пять рабочих дней, а в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает один миллион рублей, один рабочий день с даты окончания срока подачи указанных заявок.

В случае проведения конкурса на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать десять рабочих дней с даты окончания срока подачи указанных заявок независимо от начальной (максимальной) цены контракта.

4.1.2. Принятие решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе или об отказе в допуске.

Единая комиссия принимает решение об отказе в допуске в конкурсе в порядке и по следующим основаниям, предусмотренным частью 3 статьи 54.5 Закона № 44-ФЗ:

- 1) непредоставление информации, предусмотренной частью 4 статьи 54.4 Закона № 44-ФЗ (за исключением случаев, предусмотренных Законом № 44-ФЗ), или предоставления недостоверной информации;
- 2) несоответствие предложений участника открытого конкурса в электронной форме требованиям, предусмотренным пунктом 3 части 4 статьи 54.4 Закона № 44-ФЗ и установленным в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации;
- 3) указание в первой части заявки участника открытого конкурса в электронной форме сведений о таком участнике и (или) о предлагаемой им цене контракта.

Отказ в допуске к участию в открытом конкурсе в электронной форме по основаниям, не предусмотренным частью 3 статьи 54.5 Закона № 44-ФЗ, не допускается.

4.1.3. Оценка первых частей заявок на участие в конкурсе.



Единая комиссия осуществляет оценку первых частей заявок на участие в конкурсе в участниках закупки, допущенных к участию в таком конкурсе, по критерию, установленному пунктом 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (при установлении этого критерия в конкурсной документации). Оценка заявок на участие в конкурсе не осуществляется в случае признания конкурса не состоявшимся в соответствии с частью 8 статьи 54.5 Закона № 44-ФЗ.

4.1.4. Подписание протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в конкурсе не позднее даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в таком конкурсе.

4.1.5. Рассмотрение и оценка вторых частей заявок на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не может превышать три рабочих дня, а в случае, если начальная (максимальная) цена контракта не превышает один миллион рублей, указанный срок не может превышать один рабочий день с даты направления заказчику вторых частей заявок на участие в таком конкурсе.

В случае проведения конкурса на поставку товара, выполнение работы либо оказание услуги в сфере науки, культуры или искусства этот срок не может превышать пять рабочих дней с даты направления заказчику вторых частей заявок на участие в конкурсе независимо от начальной (максимальной) цены контракта.

4.1.6. Принятие решения о соответствии или о несоответствии заявки на участие в конкурсе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок, документов и информации, предусмотренных частью 11 статьи 24.1 Закона № 44-ФЗ, принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком конкурсе требованиям, установленным конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе признается Единой комиссией не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией:

1) в случае непредоставления документов и информации, предусмотренных пунктами 1 - 3, 7 части 6 статьи 54.4 Закона № 44-ФЗ, либо несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным конкурсной документацией;

2) в случае наличия в документах и информации, предусмотренных [частью 11 статьи 24.1, частями 4 и 6](#) статьи 54.4 Закона № 44-ФЗ, недостоверной информации на дату и время рассмотрения вторых частей заявок на участие в таком конкурсе;

3) в случае несоответствия участника такого конкурса требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии с [частью 1](#), частями 1.1 и [2.1](#) (при наличии таких требований) статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

4) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьями 14 Закона № 44-ФЗ;

5) в случае непредоставления документов, предусмотренных пунктом 5 части 6 статьи 54.4 Закона № 44-ФЗ, при осуществлении закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный [статьей 14](#) Закона № 44-ФЗ.

В случае установления недостоверности информации, представленной участником открытого конкурса в электронной форме, Единая комиссия обязана отстранить такого участника от участия в этом конкурсе на любом этапе его проведения.

4.1.7. Оценка вторых частей заявок на участие в конкурсе.

Единая комиссия осуществляет оценку вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным конкурсной документацией, для выявления победителя такого конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации и относящихся ко второй части заявки (при установлении этих критериев в конкурсной документации). Оценка указанных заявок не осуществляется в случае признания открытого конкурса в электронной форме не состоявшимся в соответствии с частью 9 статьи 54.7 Закона № 44-ФЗ.

Оценка заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме не осуществляется в случае признания конкурса не состоявшимся в соответствии с частью 9 статьи 54.7 Закона № 44-ФЗ.

4.1.8. Подписание протокола рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в конкурсе не позднее даты окончания рассмотрения вторых частей заявок.

4.1.9. Ранжирование заявок на участие в конкурсе (присвоение порядкового номера каждой заявке).

Не позднее следующего рабочего дня после дня получения от оператора электронной площадки протокола подачи окончательных предложений, указанного в части 7 статьи 54.6 Закона № 44-ФЗ, Единая комиссия на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе, содержащихся в протоколах, указанных в части 6 статьи 54.5 Закона № 44-ФЗ и части 7 статьи 54.7 Закона № 44-ФЗ, присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта.

Заявка на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

4.2. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурса с ограниченным участием в электронной форме (далее – конкурс с ограниченным участием).

При проведении конкурса с ограниченным участием применяются положения Закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса в электронной форме с учетом особенностей, определенных статьей 56.1 Закона № 44-ФЗ.

Единая комиссия при проведении конкурса с ограниченным участием руководствуется положениями раздела 4.1. настоящего Положения с учетом особенностей установленных настоящим пунктом.

Заявка на участие в конкурсе с ограниченным участием признается не соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 54.7 Закона № 44-ФЗ, а также в случае несоответствия участника требованиям, установленным конкурсной документацией в

соответствии с частью 2 статьи 31 Закона № 44-ФЗ.

4.3. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения двухэтапного конкурса в электронной форме (далее – двухэтапный конкурс).

При проведении двухэтапного конкурса применяются положения Закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса в электронной форме с учетом особенностей, определенных статьей 57.1 Закона № 44-ФЗ.

Единая комиссия при проведении конкурса с ограниченным участием руководствуется положениями раздела 4.1. настоящего Положения с учетом особенностей установленных настоящим пунктом.

Функции комиссии при проведении двухэтапного конкурса:

4.3.1. Обсуждение предложений участников на первом этапе двухэтапного конкурса.

На первом этапе двухэтапного конкурса Единая комиссия проводит с его участниками, подавшими первоначальные заявки на участие в таком конкурсе в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ, обсуждения любых содержащихся в этих заявках предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки.

При обсуждении предложения каждого участника Единая комиссия обязана обеспечить равные возможности для участия в этих обсуждениях всем участникам двухэтапного конкурса. На обсуждении предложения каждого участника такого конкурса вправе присутствовать все его участники.

4.3.2. Подписание протокола первого этапа двухэтапного конкурса в день обсуждения предложений участников.

4.3.3. Рассмотрение и оценка окончательных предложений

Единая комиссия рассматривает и оценивает окончательные предложения на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ о проведении открытого конкурса в электронной форме в сроки, установленные для проведения открытого конкурса в электронной форме и исчисляемые с даты рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе в электронной форме.

4.4. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения аукциона в электронной форме (далее – аукцион).

4.4.1. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе

Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе, содержащие информацию, предусмотренную частью 3 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, на соответствие требованиям, установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать три рабочих дня с даты окончания срока подачи заявок.

В случае если, начальная (максимальная) цена контракта не превышает триста миллионов рублей либо начальная (максимальная) цена контракта на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, сносу объекта капитального строительства не превышает двух миллиардов рублей, то срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать один рабочий день с даты окончания срока подачи указанных заявок.

4.4.2. Принятие решения о допуске участника закупки или об отказе в допуске к участию в аукционе.

Единая комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены частью 4 статьи 67 Закона № 44-ФЗ.

Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

1) непредоставления информации, предусмотренной частью 3 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия информации, предусмотренной частью 3 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, требованиям документации о таком аукционе.

Отказ в допуске к участию в электронном аукционе по основаниям, не предусмотренным частью 4 статьи 67 Закона № 44-ФЗ, не допускается.

4.4.3. Подписание протокола рассмотрения первых частей заявок не позднее даты окончания срока рассмотрения таких заявок.

4.4.4. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.

Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, информацию и электронные документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с частью 19 статьи 68 Закона № 44-ФЗ, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об аукционе.

Единая комиссия рассматривает вторые части заявок до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае если, в аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем.

Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену контракта, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок в соответствии с частью 18 статьи 68 Закона № 44-ФЗ.

В случае если, в соответствии с частью 3 статьи 69 Закона № 44-ФЗ не выявлено пять заявок на участие в аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией о таком аукционе, из десяти заявок на участие в нем, направленных ранее заказчику по результатам ранжирования, в течение одного часа с момента поступления соответствующего уведомления от заказчика оператор электронной площадки обязан направить заказчику все вторые части этих заявок, ранжированные в соответствии с частью 18 статьи 68 Закона № 44-ФЗ, для выявления пяти заявок на участие в таком аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией о нем.

Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном



аукционе не может превышать три рабочих дня, с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

4.4.5. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.

Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены статьей 69 Закона № 44-ФЗ.

4.4.6. Принятие решения о соответствии или о несоответствии заявки на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

1) непредоставления документов и информации, которые предусмотрены частью 11 статьи 24.1, частями 3 или 3.1, 5, 8.2 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией об аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

2) несоответствия участника такого аукциона требованиям, установленным в соответствии с частью 1, [частями 1.1, 2 и 2.1](#) (при наличии таких требований) статьи 31 Закона № 44-ФЗ;

3) предусмотренным нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьями 14 Закона № 44-ФЗ.

Принятие решения о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, по основаниям, не предусмотренным частью 6 статьи 69 Закона № 44-ФЗ, не допускается. Заявка на участие в электронном аукционе не может быть признана не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в связи с отсутствием в ней информации и электронных документов, предусмотренных пунктом 5 части 5 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, а также пунктом 6 части 5 статьи 66 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный статьей 14 Закона № 44-ФЗ.

4.4.7. Признание победителя аукциона.

Победителем аукциона признается участник аукциона, который предложил наиболее низкую цену контракта, наименьшую сумму цен единиц товара, работы, услуги и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией об аукционе.

4.4.8. Подписание протокола подведения итогов аукциона в день рассмотрения заявок на участие в таком аукционе.

4.5. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок).

4.5.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе котировок.

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.5.2. Принятие решения о признании заявки и участника, подавшего данную заявку, соответствующими требованиям, либо решения о несоответствии заявки и (или) участника установленным требованиям.

По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок в электронной форме Единая комиссия принимает решение о признании заявки на участие в запросе котировок и участника такого запроса котировок, подавшего данную заявку, соответствующими требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо решение о несоответствии заявки и (или) участника требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и об отклонении заявки в случаях, которые предусмотрены частью 3 статьи 82.4 Закона № 44-ФЗ.

Заявка участника запроса котировок в электронной форме отклоняется Единой комиссией в случае:

1) непредоставления документов и (или) информации, предусмотренных [частью 9 статьи 82.3](#) Закона № 44-ФЗ, или предоставления недостоверной информации, за исключением информации и электронных документов, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2 части 9 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ, кроме случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный статьей 14 Закона № 44-ФЗ;

2) несоответствия информации, предусмотренной частью 9 статьи 82.3 Закона № 44-ФЗ, требованиям извещения о проведении такого запроса.

Отклонение заявки на участие в запросе котировок по основаниям, не предусмотренным частью 3 статьи 82.4 Закона № 44-ФЗ, не допускается.

4.5.3. Подписание протокола рассмотрения заявок не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок.

4.6. Функции комиссии при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса предложений в электронной форме (далее – запрос предложений).

4.6.1. Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений

Единая комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

4.6.2. Отстранение участника запроса предложений

Единая комиссия отстраняет участника запроса предложений, подавшего заявку в случаях, если такой участник:

1) не соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса предложений и (или) документацией о проведении запроса предложений;

2) или предоставил недостоверную информацию;

3) также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии со статьями 14 Закона № 44-ФЗ.

Не подлежит отстранению участник в связи с отсутствием в его заявке на

участие в запросе предложений документов, предусмотренных пунктом 4 части 9 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ, а также пунктом 5 части 9 статьи 83.1 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая закупки товаров, работ, услуг, в отношении которых установлен запрет, предусмотренный статьей 14 Закона № 44-ФЗ.

4.6.3. Оценка заявок на участие в запросе предложений.

Все заявки участников запроса предложений оцениваются Единой комиссией по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, фиксируются в виде таблицы и прилагаются к протоколу проведения запроса предложений. Заявки участников, которые были отстранены Единой комиссией не подлежат оценке.

4.6.4. Подписание протокола проведения запроса предложений.

4.6.5. Рассмотрение окончательных предложений заявок на участие в запросе предложений.

Рассмотрение окончательных предложений осуществляется Единой комиссией на следующий рабочий день после даты окончания срока для направления окончательных предложений.

Выигравшим окончательным предложением является окончательное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

В случае, если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения контракта, выигравшим окончательным предложением признается Единой комиссией окончательное предложение, которое поступило раньше.

4.6.6. Подписание протокола итогового протокола проведения запроса предложений.

5. Права и обязанности членов Единой комиссии

5.1. Председатель Единой комиссии либо лицо, его замещающее:

- осуществляет общее руководство работой Единой комиссии, реализует права и исполняет обязанности члена Единой комиссии;

- открывает и ведет заседание Единой комиссии, объявляет состав присутствующих на заседании членов Единой комиссии;

- объявляет заседания правомочными или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов;

- в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о создании и привлечении к работе рабочей группы;

- подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

5.2. Заместитель председателя Единой комиссии осуществляет функции председателя Единой комиссии в период его временного отсутствия.

5.3. Члены Единой комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Единой комиссии;

- при проведении заседаний Единой комиссии соблюдать требования закона № 44-ФЗ;

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- подписывать протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

- незамедлительно сообщать председателю Единой комиссии о препятствующих участию в работе Единой комиссии обстоятельствах, указанных в части 6 статьи 39 Закона № 44-ФЗ;

- проверять правильность содержания составляемых протоколов, в том числе правильность отражения в таких протоколах своего решения, письменно излагать свое особое мнение, которое прикладывается к соответствующему протоколу.

5.4. Секретарь Единой комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Единой комиссии, включая рассылку необходимых для работы документов;

- обеспечивает членов Единой комиссии материалами необходимыми для работы;

- информирует членов Единой комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, включая уведомление о дате, времени и месте проведения и повестке заседаний Единой комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Единой комиссии в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

- подписывает протоколы, составленные в ходе работы Единой комиссии.

- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Председатель Единой комиссии, его заместитель, члены Единой комиссии и секретарь Единой комиссии (далее – лица, входящие в состав Единой комиссии) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе работы Единой комиссии.

5.6. Лица, входящим в состав Единой комиссии запрещается совершение любых действий, которые противоречат требованиям Закона № 44-ФЗ, в том числе приводят к ограничению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок.

5.7. Лица, входящие в состав Единой комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

- проверять правильность содержания составляемых протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6. Ответственность лиц, входящих в состав Единой комиссии

6.1. Лица, входящие в состав Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, входящие в состав Единой комиссии, допустивший нарушение



законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации об осуществлении закупок, может быть заменен по решению руководителя Учреждения.

6.3. В случае если лицу, входящему в состав Единой комиссии станет известно о нарушении другим лицом законодательства Российской Федерации об осуществлении закупок, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Единой комиссии и (или) руководителю Учреждению в течение одного рабочего дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его постановлением Администрации района и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются в соответствии с законодательством Российской Федерации, другими нормативными актами Администрации района.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 704

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2018-2022 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Совета депутатов Холмского городского поселения от 27.09.2019 № 141 "О внесении изменений в решение Совета депутатов Холмского городского поселения от 11.12.2018 № 116 "О бюджете Холмского городского поселения на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в муниципальную программу Холмского муниципального района «Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2018-2022 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 27.10.2017 № 710 следующие изменения:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы «Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):» изложить в следующей редакции:

Год	Источник финансирования						
	бюджет муниципального района	федеральный бюджет	областной бюджет	бюджет Холмского городского поселения	бюджеты поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
2018	0	0	1124,7	281,2	0	0	1405,9
2019	0	1345,99254	41,62846	346,90900	0	0	1734,53000
2020	0	0	0	267,00000	0	0	267,00000
2021	0	0	0	267,00000	0	0	267,00000
2022	0	0	0	267,00000	0	0	267,00000
ВСЕГО	0	1345,99254	1166,32846	1429,10900	0	0	3941,43000

1.2. Изложить приложение № 1 к муниципальной программе в прилагаемой редакции.

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

Приложение № 1 к муниципальной программы

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)				
						2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12
1	Задача 1. Благоустройство территории Холмского городского поселения									
1.1.	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в Холмском городском поселении*	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019-2022	1.1.1.	-	-	-	-	-	-



12.	Обустройство общественных территорий в Холмском городском поселении: - благоустройство городского парка	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018-2022	1.1.2.	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0
	областной бюджет				1124,7	0	0	0	0	
	бюджет Холмского городского поселения				281,2	0,00400	267,00000	0	0	
	- благоустройство площади Победы				бюджет Холмского городского поселения	0	0	0	267,00000	267,00000
13.	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" благоустройство городского парка.	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019 год	1.1.2.	Федеральный бюджет		1345,99254			
					областной бюджет		41,62846			
					бюджет Холмского городского поселения		346,90500			
					Итого:		1734,52600			
2.	Задача 2. Развитие территории Холмского городского поселения									
21.	Заключение соглашений по благоустройству своих территорий между собственниками (пользователями) жилых домов, руководителями организаций и Администрацией Холмского муниципального района	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018-2022	1.2.1.	-	-	-	-	-	-
22.	Разработка дизайн-проектов благоустройства дворовой территории многоквартирных домов в Холмском городском поселении	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019-2022	1.2.2.	-	-	-	-	-	-
23.	Разработка дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, в Холмском городском поселении	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2018-2022	1.2.3.	-	-	-	-	-	-
3.	Задача 3. Создание универсальных механизмов вовлеченности заинтересованных граждан, заинтересованных организаций в реализацию проекта благоустройства территории Холмского городского поселения									
31.	Реализация проектов благоустройства дворовых территорий многоквартирных домов, с финансовым участием заинтересованных граждан	отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства	2019-2022	1.3.1.	-	-	-	-	-	-

* мероприятия пункта 1.1. «благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов в Холмском городском поселении» в 2019-2022 годах будут выполняться при условии выделения средств из федерального и областного бюджетов, а также при поступлении заявок от жителей многоквартирных домов.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 октября 2019 года № 705

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского муниципального района на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.09.2019 № 271 "О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 11.12.2018 № 231", Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского муниципального района на 2016-2018 годы и на плановый период до 2021 года», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 30.10.2015 № 629:

1.1. Пункт 3 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«3. Цели, задачи и целевые показатели муниципальной программы:



№ п/п	Цели, задачи муниципальной программы, наименование и единица измерения целевого показателя	Значение целевого показателя по годам					
		2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Цель 1. Создание условий для безопасного и бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния						
1.1.	Задача 1. Улучшение транспортно-эксплуатационных показателей и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с нормативными требованиями						
1.1.1.	Протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмского муниципального района, км	2,375	1,0	0,6	0,568	0,508	0,550
1.1.2.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмского муниципального района, отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования, на конец отчетного периода (%)	40,6	54,7	57,9	60,9	60,9	60,9
1.2.	Задача 2. Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния						
1.2.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмского муниципального района, км	18,0	19,0	19,0	19,0	19,0	19,0
1.2.2.	Изготовление технических паспортов на автомобильные дороги общего пользования местного значения Холмского муниципального района (дорог/км.)	1/1,0	-				
1.2.3.	Доля автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмского муниципального района, имеющих технические паспорта (%)	70,3	70,3	70,3	70,3	70,3	70,3

1.2. Пункт 5 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«5. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	Источник финансирования		
	Бюджет района	Субсидия из областного бюджета	всего
1	2	3	4
2016	658	497	1155
2017	690,8	944	1634,8
2018	1209,9	438	1647,9
2019	8061,99670	894,00000	8955,99670
2020	1115,40000	447,00000	1562,40000
2021	1557,80000	447,00000	2004,80000
ВСЕГО	13293,89670	3667,00000	16960,89670

1.3. Мероприятия муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в прилагаемой редакции.

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.Салаев

III. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)					
						2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Задача 1. Улучшение транспортно-эксплуатационных показателей и обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог общего пользования местного значения в соответствии с нормативными требованиями											
1.1.	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения		2016-2021 годы	1.1.1.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	368,7	885,7	505,6			
1.1.2.				бюджет района		18,5	44,3	67,6	6765,65000	470,60000	470,60000
				субсидия из областного бюджета		350,2	841,4	438,0	447,00000	447,00000	447,00000



1.1.1.	Ремонт участка дороги на д. Хвоиново протяженностью 2,375 км	отдел	2016 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	368,7			0	0	0	
					бюджет района	18,5						
					субсидия из областного бюджета	350,2						
1.1.2.	Ремонт автомобильной дороги «Демьянск- Маревко-Холм» -д.Филино – д.Высокое	отдел	2017 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	885,7	0		0	0	0	
					бюджет района	44,3						
					субсидия из областного бюджета	841,4						
1.1.3.	Ремонт автомобильной дороги «Подъезд д. Куземкино»	отдел	2018 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.		461,1		0	0	0	
					бюджет района		23,1					
					субсидия из областного бюджета		438,0					
1.1.4.	Проверка сметной стоимости работ	отдел	2018 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.		44,5		0	0	0	
					бюджет района		44,5					
					субсидия из областного бюджета							
1.1.5.	Ремонт участка автомобильной дороги д. Рогозино Новгородской области, Холмского района, Тогодского сельского поселения	отдел	2019 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.			470,600 00				
					Бюджет района			23,6000 0				
					Субсидия из областного бюджета			447,000 00				
1.1.6.	Ремонт участка автомобильной дороги подъезд к д. Борок, Холмского района, Тогодского сельского поселения	отдел	2020 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.				470,600 00			
					Бюджет района			23,6000 0				
					Субсидия из областного бюджета			447,000 00				
1.1.7.	Ремонт участка автомобильной дороги подъезд к д. Хвоиново, Холмского района, Тогодского сельского поселения	отдел	2021 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.					470,600 00		
					Бюджет района			23,6000 0				
					Субсидия из областного бюджета			447,000 00				
1.1.8.	Устройство временного искусственного сооружения через реку Крутовка к д. Высокое; через реку Б. Тудер к д. Борок Тогодского сельского поселения Холмского муниципального района.	отдел	2019 год	1.1.1.1.1.2.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.			6295,05 000				
					Бюджет района			6295,05 000				
					Субсидия из областного бюджета							
Задача 2. Создание условий для бесперебойного движения автомобильного транспорта путем обеспечения сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения и улучшения их транспортно-эксплуатационного состояния												
2.1.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	отдел	2016-2021 гг.	1.2.1	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	207,5	249,1	342,3	546,896 70	1091,80 000	1534,2000 0	
					бюджет района	135,6	146,5	342,3	99,896 0	1091,80 000	1534,2000 0	
					субсидия из областного бюджета	71,9	102,6	0	447,000 00	0	0	
2.2	Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения, в т.ч.	отдел	2016 годы	1.2.2.1.2.3.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	78,8	0		0	0	0	
					бюджет района	3,9						
					субсидия из областного бюджета	74,9						
2.2.1.	Демьянск- Маревко-Холм» -д. Филино -д. Высокое	отдел	2016 год	1.2.2.1.2.3.	Муниципальный дорожный фонд, в т.ч.	78,8			0	0	0	
					бюджет района	3,9						
					субсидия из областного бюджета	74,9						



23.	Предоставление иных межбюджетных трансфертов из дорожного фонда муниципального района бюджетам городского и сельских поселений на формирование муниципального дорожного фонда	отдел	2016-2019 годы	1.2.1.	Муниципальный дорожный фонд, в т. ч. бюджет района	500	500	800	1600,00 000	0	0	
						500	500	800	1600,00 000			
24	Проведение экспертизы проектно-сметной документации	отдел	2019 г.	1.2.1.	Муниципальный дорожный фонд, в т. ч. бюджет района				43,4500 0			
									43,4500 0			
	Итого				Муниципальный дорожный фонд, в т. ч. Бюджет района	1155,0	1634,8	1647,9	8955,99 670	1562,40 000	2004,8000 0	
					Субсидия из областного бюджета	658,0	690,8	1209,9	8061,99 670	1115,40 000	1557,8000 0	
						497,0	944	438	894,000 00	447,000 00	447,00000	



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019 года № 706

г. Холм

О внесении изменений в План мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на 2019-2021 годы на территории Холмского муниципального района

В целях создания условий для развития конкуренции в Новгородской области в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации по вопросу развития конкуренции, состоявшегося 05 апреля 2018 года от 15.05.2018 № Пр-817ГС, а также в целях реализации мероприятий по внедрению на территории Холмского муниципального района стандарта развития конкуренции, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в План мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции на 2019-2021 годы на территории Холмского муниципального района, утвержденный Постановлением Администрации Холмского муниципального района от 25.03.2019 № 141, изложив его в новой редакции.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 23.10.2019 № 706

План мероприятий («дорожная карта») по содействию развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе на 2019 - 2021 годы

Общее описание Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе

1.1. Поддержка конкуренции гарантируется Конституцией Российской Федерации, является одной из основ конституционного строя Российской Федерации, а также постоянным приоритетом государственной политики.

Развитие конкуренции в экономике является многоаспектной задачей, решение которой в значительной степени зависит от эффективности проведения государственной политики по широкому спектру направлений - от макроэкономической политики, создания благоприятного инвестиционного климата, включая развитие финансовой и налоговой системы, снижение административных и инфраструктурных барьеров, до защиты прав граждан и национальной политики.

21 декабря 2017 года Президентом Российской Федерации Путиным В.В. утвержден Указ № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции» (далее Указ № 618), которым в качестве приоритетного направления деятельности Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предусмотрено «активное содействие развитию конкуренции в Российской Федерации».

Эффективная реализация задач Национального плана возможна только при консолидированном участии в данном процессе органов власти всех уровней, бизнеса и институтов гражданского общества.

1.2. Предметом настоящего Плана мероприятий («дорожной карты») по развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе (далее - План мероприятий) являются направления развития конкуренции, заложенные в Указе № 618 и имеющие существенное значение для развития конкурентной среды на территории района.

1.3. План мероприятий сформирован с учетом положений стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2019 года № 768-р, (далее Стандарт) а также результатов мониторинга состояния и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг Холмского муниципального района.

1.5. В состав Плана мероприятий включены:

- мероприятия, направленные на развитие конкуренции на отдельных товарных рынках, в отношении которых сформированы Ключевые показатели;
- системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе.



Оценка и общая характеристика состояния конкуренции в Холмском муниципальном районе

Оценка динамики количества хозяйствующих субъектов.

Согласно данным статистического регистра Росстата (формируемого по сведениям, предоставляемым УФНС по Новгородской области из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ)) общее число организаций, зарегистрированных в регистре, по Холмскому муниципальному району составило на начало 2018 года 90 единиц, на конец 2018 года - 74 единицы (уменьшение - на 16 единиц или 17,8 %).

Сокращение числа организаций обусловлено фактическим прекращением в 2018 году их хозяйственной деятельности.

Число индивидуальных предпринимателей в Холмском муниципальном районе возросло за 2018 год на 5,3 %, и составило на 1 января 2019 года 119 единиц.

Оценка структуры хозяйствующих субъектов в разрезе форм собственности.

В структуре хозяйствующих субъектов района по формам собственности на долю частного сектора в 2018 году приходится 28,4% от общего количества организаций, организаций государственной и муниципальной форм собственности – 54%; смешанной и прочих форм собственности (включая собственность общественных и религиозных организаций (объединений) – 17,6%.

В течение 2018 года число организаций государственной (федеральной, региональной) и муниципальной форм собственности уменьшилось на 6 единиц.

Хозяйствующие субъекты, доля участия муниципального района в которых составляет 50 и более процентов, присутствуют, прежде всего, на рынке общеобразовательных услуг, дополнительного образования, дошкольного образования, культуры и библиотечных услуг, жилищно-коммунальных услуг.

2.3. Результаты мониторинга состояния конкуренции в Холмском муниципальном районе.

Оценка состояния конкурентной среды на территории муниципального района, выполненная в рамках проведенного в 2018 году мониторинга состояния конкуренции и развития конкурентной среды на рынках товаров, работ и услуг с использованием методов опроса и анкетирования 23 потребителей товаров, работ и услуг показала следующее:

1) большая часть респондентов отметила недостаточное количество организаций, оказывающих услуги на следующих социально значимых и приоритетных рынках муниципального района:

-рынок медицинских услуг – 73,9% от общего числа опрошенных;

-рынок производства сельскохозяйственной продукции – 39,2%.

При этом значительная часть респондентов считает достаточным количество организаций, оказывающих услуги на рынке услуг связи – 91,3% от общего числа, розничной торговли – 86,9%, на рынке услуг в сфере культуры (82,6%), на рынке услуг жилищно-коммунального хозяйства – 78,2%, на рынке услуг дошкольного образования (69,6%), на рынке услуг дополнительного образования детей (60,9%).

Больше половины респондентов (56,5% от общего числа опрошенных) затруднились ответить на количество организаций в сфере услуг психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья.

2) развитие конкуренции на обозначенных социально значимых и приоритетных рынках муниципального района направлено на повышение удовлетворенности потребителей основными характеристиками оказываемых услуг (цена, качество, возможность выбора).

Настоящий План мероприятий предусматривает дальнейшую реализацию мер по развитию конкуренции на период 2019 - 2022 годов, в том числе с учетом новых требований, предъявляемых к работе органов местного самоуправления по исполнению задач Национального плана.

В 2018 году в Холмском муниципальном районе завершился срок реализации плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 04.05.2017 № 225 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по содействию развитию конкуренции на 2017-2018 годы на территории Холмского муниципального района».

Перечень товарных рынков для развития конкуренции на территории Холмского муниципального района

Перечень товарных рынков для развития конкуренции на территории Холмского муниципального района на 2019 - 2021 годы сформирован с учетом социально-экономических характеристик и параметров развития муниципального района, фактически сложившегося состояния конкурентной среды и уровня присутствия государственного (муниципального) сектора на рынках товаров, работ и услуг. В перечень товарных рынков включены:

1. Рынок услуг дошкольного образования детей;
2. Рынок услуг дополнительного образования детей;
3. Рынок жилищного строительства;
4. Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства;
5. Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования);
6. Рынок архитектурно-строительного проектирования;
7. Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды;
8. Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
9. Рынок производства кирпича;
10. Рынок производства бетона;
11. Рынок услуг связи, в том числе по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
12. Упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в государственной и муниципальной собственности, путем удовлетворения заявок операторов связи на размещение сетей и сооружений связи на объектах муниципальной собственности.

IV. Мероприятия по содействию развитию конкуренции

Мероприятия, направленные на развитие конкуренции на товарных рынках Холмского муниципального района представлены в приложении № 1 к настоящему Плану мероприятий.

Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе представлены в приложении № 2 к настоящему Плану мероприятий.

Приложение № 1
к плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции
в Холмском муниципальном районе
на 2019 - 2021 годы

IV. План мероприятий по содействию развитию конкуренции

4.1. Мероприятия, направленные на развитие конкуренции на товарных рынках Холмского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок реализации	Ответственный исполнитель (соисполнитель) мероприятия
1	2	3	4	5
1.	Рынок услуг дошкольного образования			
1.1.	Обеспечение внесения в муниципальные нормативные правовые акты изменений в части механизмов поддержки негосударственного сектора в сфере дошкольного образования	создание нормативно-правовых, организационно-методических и финансово-экономических условий для развития механизмов поддержки негосударственного сектора в сфере дошкольного образования	декабрь 2019 года	Отдел образования
1.2.	Предоставление родителям (законным представителям) права на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, получающими дошкольное образование в негосударственных организациях	повышение доступности дошкольного образования и услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста	2019-2021 годы	Отдел образования
2.	Рынок услуг дополнительного образования детей			
2.1.	Оказание информационной и консультационной поддержки негосударственным (частным) организациям, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам	рост числа негосударственных (частных) организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам	2019-2021 годы	Отдел образования



3.	Рынок жилищного строительства			
3.1.	Информирование застройщиков о получении услуг в электронном виде, а также о количестве и сроках процедур в сфере строительства и мероприятиях по их оптимизации	устранение ограничений и излишних процедур в сфере строительства	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
4.	Рынок строительства объектов капитального строительства, за исключением жилищного и дорожного строительства			
4.1.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на строительство	повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
4.2.	Информирование об автоматизированной информационной системе по выдаче разрешений на строительство и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	сокращение сроков выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
5.	Рынок дорожной деятельности (за исключением проектирования)			
5.1.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на строительство, ремонт, обслуживание автомобильных дорог, муниципального значения	создание условий для входа на рынок новых участников повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
6.	Рынок архитектурно-строительного проектирования			
6.1.	Реализация возможности (последующее сопровождение) подачи заявления в электронном виде по следующим услугам: выдача градостроительного плана земельного участка;	сокращение сроков получения информации в сфере архитектурно-строительного проектирования	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
7.	Рынок выполнения работ по благоустройству городской среды			
7.1.	Проведение конкурентных процедур по заключению контрактов на осуществление работ по благоустройству территорий	определение организаций, осуществляющих работы по благоустройству территорий, на конкурентной основе повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
8.	Рынок выполнения работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме			
8.1.	Проведение открытых конкурсов по выбору управляющих организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации	повышение эффективности использования бюджетных средств	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
9.	Рынок производства кирпича			
9.1.	Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в закупках для муниципальных нужд	увеличение объемов производства, повышение конкурентоспособности продукции товаропроизводителей	2019-2021 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
10.	Рынок производства бетона			
10.1.	Привлечение субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в закупках для муниципальных нужд	увеличение объемов производства, повышение конкурентоспособности продукции товаропроизводителей	2019-2021 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
11.	Рынок услуг связи, в том числе услуг по предоставлению широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»			
11.1.	Анализ ситуации на рынке услуг связи в муниципальном районе, выявление сельских поселений, входящих в состав муниципального района, в которых услуги связи оказываются менее чем двумя операторами связи и (или) провайдерами	обеспечение доступности услуг широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сельских населенных пунктах	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
11.2.	Оказание содействия в пределах полномочий в реализации планируемых операторами связи проектов развития связи на основе широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по современным каналам связи на территории муниципального района	обеспечение доступности услуг широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в сельских населенных пунктах	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
12.	Упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности, путем удовлетворения заявок операторов связи на размещение сетей и сооружений связи на объектах муниципальной собственности			
12.1.	Включение объектов сотовой связи в условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства или основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства при утверждении правил землепользования и застройки органами местного самоуправления	упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности	2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства
12.2.	Взаимодействие по вопросам снижения административных барьеров в отношении согласования размещения объектов связи на объектах муниципальной собственности	упрощение доступа операторов связи к объектам инфраструктуры, находящимся в муниципальной собственности	2019-2021 годы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике

Приложение № 2
к плану мероприятий («дорожной карте») по содействию развитию конкуренции
в Холмском муниципальном районе
на 2019 - 2021 годы

IV. План мероприятий по содействию развитию конкуренции

4.2. Системные мероприятия по содействию развитию конкуренции в Холмском муниципальном районе

№ п/п	Наименование мероприятия, обеспечивающего достижение ключевого показателя развития конкуренции, отражающего долю организаций частной формы собственности в отрасли (сфере) экономики муниципального района	Срок исполнения	Результат	
1	2	3	4	5
Развитие конкурентоспособности товаров, работ, услуг субъектов малого и среднего предпринимательства				
1.1.	Реализация мероприятий муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы»	Постоянно	Ежегодный отчет о мероприятиях, реализованных в рамках программы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
Развитие конкурентной среды при осуществлении процедур муниципальных закупок за счет обеспечения прозрачности и доступности закупок товаров, работ, услуг, проводимых с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)				
2.1.	Повышение профессионализма заказчиков путем :	Ежегодно	в год	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике



	участия в обучающих мероприятиях, проводимых органами исполнительной власти области, по актуальным изменениям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		Участие не менее в 4 обучающих мероприятиях	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
	проведения обучающих мероприятий для муниципальных заказчиков по актуальным изменениям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		Проведение не менее 2 обучающих мероприятий	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
2.3.	Перевод закупок, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе малого объема, в конкурентную форму с использованием информационного ресурса	2019-2021 годы	Увеличение среднего числа участников закупок	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
Устранение избыточного государственного и муниципального регулирования, снижение административных барьеров				
3.1.	Приведение административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг	2019-2020 годы	Количество административных регламентов предоставления муниципальных услуг, приведенных в соответствие с типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, разработанными Министерством государственного управления Новгородской области, 33 к 2021 году	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Отдел образования Муниципальный архив
3.2.	Внесение в порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов муниципальных образований Новгородской области пунктов, предусматривающих анализ воздействия таких проектов актов на состояние конкуренции, а также соответствующего аналитического инструментария (инструкций, форм, стандартов и др.)	2020 год	Нормативные правовые акты о внесении изменений в порядок проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизы нормативных правовых актов муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
4. Совершенствование процессов управления в рамках полномочий органов местного самоуправления, закрепленных за ними законодательством Российской Федерации, объектами муниципальной собственности, а также ограничение влияния муниципальных предприятий на конкуренцию				
4.1.	Обеспечение приватизации в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации о приватизации, муниципального имущества, не используемого для обеспечения полномочий муниципального района	2019-2021 годы	Повышение эффективности управления муниципальной собственностью	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
5. Развитие конкуренции в сфере распоряжения муниципальной собственностью				
5.1.	Опубликование и актуализация на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках и целевом назначении объектов, существующих ограничениях их использования и обременении правами третьих лиц	Ежегодно	Размещение перечней имущества на официальных сайтах в сети «Интернет», обеспечение доступности информации об объектах	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
6. Стимулирование новых предпринимательских инициатив за счет проведения образовательных мероприятий, обеспечивающих возможности для поиска, отбора и обучения потенциальных предпринимателей				
6.1.	Проведение образовательных семинаров, круглых столов, консультаций по актуальным вопросам развития предпринимательства, в том числе о способах подачи документов для государственной регистрации юридических лиц, включая использование с этой целью специализированных электронных сервисов	Постоянно	Проведение ежегодно не менее 2 тематических семинаров, круглых столов, и прочих мероприятий по актуальным вопросам создания и ведения предпринимательской деятельности	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
6.2.	Реализация проектного подхода в решении задач ускоренного развития малого и среднего предпринимательства, в том числе посредством реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы»: <ul style="list-style-type: none"> - «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности»; - «Расширение доступа объектов малого и среднего предпринимательства к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию»; - «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельской кооперации»; - «Популяризация предпринимательства» 	Постоянно	Ежегодный отчет о реализации муниципальной программы	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
7. Обеспечение равных условий доступа к информации об имуществе муниципального района				
7.1.	Обеспечение опубликования и актуализации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности, включая сведения о наименованиях объектов, их местонахождении, характеристиках и целевом назначении объектов, существующих ограничениях их использования и обременении правами третьих лиц	Ежегодно, актуализация информации не реже 1 раза в год	Размещение информации на официальном сайте, обеспечение доступности информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
7.2.	Организация проведения аукционов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также аукционов на право заключения договоров их аренды	По мере необходимости	Вовлечение в оборот свободных земельных участков	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
8. Обеспечение мобильности трудовых ресурсов, повышение эффективности труда				
8.1.	Разработка прогноза кадровой потребности, проведение анализа текущей и перспективной ситуации на рынке труда муниципального района	Ежегодно	Направление прогноза потребности регионального рынка труда в специализированных направлениях для Холмского муниципального района в Министерство труда и социальной защиты Новгородской области	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
9. Повышение финансовой грамотности населения				
9.1.	Реализация совместно с кредитными учреждениями комплекса мер по повышению уровня финансовой грамотности подрастающего поколения, в том числе проведение открытых уроков по финансовой грамотности в образовательных учреждениях	Постоянно	Ежегодный отчет о реализованных мероприятиях	Комитет финансов Отдел образования
10. Выравнивание условий конкуренции в рамках товарных рынков муниципального района				
10.1.	Анализ действующих нормативных и ненормативных актов органов местного самоуправления на предмет выявления и устранения положений, которые нарушают или могут нарушать условия конкуренции, в том числе создавать дискриминационные условия для «неместных» участников рынка	Ежегодно	Ежегодный отчет о количестве проанализированных актов и о внесенных в них изменениях для достижения выравнивания условий конкуренции на товарных рынках муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике
11. Применение типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства				
11.1.	Обеспечение совершенствования предоставления муниципальных услуг посредством внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	Постоянно	Ежегодный отчет о результатах проводимого мониторинга, о выявленных нарушениях	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019 года № 707

г. Холм

О признании утратившим силу постановления Администрации района от 04.05.2017 № 224

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 04.05.2017 № 224 «Об утверждении перечня приоритетных и социально значимых рынков для содействия развитию конкуренции на территории Холмского муниципального 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 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019 года № 708

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 22.01.2014 № 32

В соответствии с 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. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 22.01.2014 № 32 «О создании контрактной службы Администрации района», изложив Положение о контрактной службе Администрации района в новой редакции.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 23.10.2019 № 708

ПОЛОЖЕНИЕ о контрактной службе Администрации района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Холмского муниципального района.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией района в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее Закон № 44-ФЗ) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", нормативными правовыми актами о контрактной системе и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и о результатах закупок;
- заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика (далее - сотрудники), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Сотрудники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Структура контрактной службы:

1.6.1. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, являющийся заместителем Главы района.

1.6.2. Работниками контрактной службы являются сотрудники отделов Администрации района, включенные в состав контрактной службы соответствующим постановлением Заказчика.

1.6.3. Численность контрактной службы составляет не менее 5 человек.

1.7. Сотрудники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.8. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

1.9. Функциональные обязанности контрактной службы:

- планирование, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- привлечение экспертов, экспертных организаций, за исключением случаев, определенных Положением о Единой комиссии;
- подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
- подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организация заключения контракта;
- организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии (в случае необходимости);
- организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. при планировании закупок:

- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;
- организует согласование и утверждение плана-графика;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):



а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет руководителя отдела - инициатора закупки в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещение об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) организует разработку и подготовку описания объекта закупки совместно с отделами – инициаторами закупок;

е) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок при необходимости;

ж) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта, с учетом положений Закона № 44-ФЗ;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

л) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Законом № 44-ФЗ;

м) подготавливает и размещает в ЕИС разъяснения положений документации о закупке;

н) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

о) по согласованию с Главой района привлекает экспертов, экспертные организации;

п) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона № 44-ФЗ;

р) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных п. п. 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

с) обеспечивает заключение контрактов;

т) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

з) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками,

информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.1.4. Контрактная служба осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

- организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупок;
- принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС в случаях предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;
- участвует в разработке проектов контрактов;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;
- информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;
- организует работу по возврату денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
- организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств.

2.1.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом № 44-ФЗ.

III. Порядок работы контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и Единой комиссии по осуществлению закупок

3.1. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;
- 2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.2. Заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений, в том числе не подчиненные руководителю контрактной службы, обязаны обеспечивать согласование своих решений и действий в отношении сотрудников контрактной службы с руководителем контрактной службы. Выполнение сотрудниками контрактной службы своих функций по осуществлению закупок является приоритетным направлением их деятельности.

3.3. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

- получать у руководителей отделов Администрации района информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информации и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;
- при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;
- привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- осуществлять текущий контроль, за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.4. Вопросы взаимодействия сотрудников контрактной службы с другими отделами Администрации района (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) регламентируются постановлением Заказчика по предложениям руководителя контрактной службы, согласованным с заинтересованными отделами.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 октября 2019 года № 712

г. Холм

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе, утвержденный постановлением Администрации Холмского муниципального района от 22.01.2018 № 45 «О создании межведомственной комиссии по легализации налоговой базы и базы по страховым взносам, мониторингу ситуации по снижению неформальной занятости в Холмском муниципальном районе», исключив Смирнову О.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.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 октября 2019 года № 717

г. Холм

О внесении изменений в схему теплоснабжения Холмского городского поселения

На основании решения Думы Холмского муниципального района от 18.05.2015 № 392 «О реорганизации Администрации Холмского муниципального района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменения в схему теплоснабжения Холмского городского поселения, утвержденную постановлением Администрации Холмского городского поселения от 29.06.2012 № 40, дополнив разделом V «Полезный отпуск тепловой энергии (плановый объем реализации) по Холмскому городскому поселению следующего содержания:

№ п/ п	Котельная	Плановый объем реализации, Гкал	
		2019 год	2020 год
1	Котельная № 1, г. Холм, ул. М.Горького, 3	941,67	1070,54
2	Котельная № 2, г. Холм, ул. Р.Люксембург, 25а	683,40	616,84
3	Котельная № 3, г. Холм, ул. Октябрьская, 22	191,77	164,10
4	Котельная № 6, г. Холм, ул. М.Горького, 45б	604,72	701,98
5	Котельная № 7, г. Холм, ул. Комсомольская, 3а	487,16	407,52
6	Котельная № 10, г. Холм, ул. Октябрьская, 49/1	408,09	339,17
7	Котельная № 12, г. Холм, ул. Октябрьская, 88	344,40	293,05

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

28 октября 2019 года № 719

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 08.04.2019 № 190

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Холмского муниципального района от 08.04.2016 № 190 «Об утверждении Положения об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях на территории Холмского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Исключить в пункте 1.2. раздела 1 слова «приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.2. Исключить в пункте 4.4. раздела 4 слова: «со свидетельством о государственной аккредитации».

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

28 октября 2019 года № 720

г. Холм

Об утверждении Положения об отделе образования Администрации Холмского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 03 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отделе образования Администрации Холмского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Холмского муниципального района:
- от 16.02.2016 № 81 «Об утверждении Положения об отделе образования Администрации Холмского муниципального района»;

- от 17.10.2016 № 605 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.02.2016 № 81».

3. 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



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 28.10.2019 № 720

организациями законодательства Российской Федерации и законодательства Новгородской области в пределах своей компетенции.

3.09. Обеспечивает организацию отдыха, досуга и занятости несовершеннолетних.

3.10. Ведет учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных организациях.

3.11. Осуществляет защиту прав несовершеннолетних, являющихся учащимися и воспитанниками муниципальных образовательных организаций, в пределах своей компетенции.

3.12. Разрабатывает и внедряет в практику работы образовательных организаций программы и методики, направленные на формирование законопослушного поведения несовершеннолетних.

3.13. Организует работу по выявлению, учету, диагностике и социальной адаптации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

3.14. Осуществляет подготовку муниципальных правовых актов по установлению платы, взимаемой с родителей (законных представителей) и ее размера, за присмотр и уход за ребенком в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

3.15. Выдает разрешения на прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или в более позднем установленном возрасте.

3.16. Координирует деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса в подведомственных администрации района образовательных учреждениях.

3.17. Организует деятельность по профилактике детского дорожного травматизма.

3.18. Во взаимодействии с комитетом финансов Администрации Холмского муниципального района разрабатывает и представляет на утверждение Учредителю в установленном порядке проекты муниципальных заданий для муниципальных образовательных организаций, по расходам на образование по бюджету муниципального района.

3.19. Разрабатывает и организует реализацию муниципальных программ развития образования на территории муниципального района, организует реализацию государственных программ развития образования на территории муниципального района.

3.20. Вносит предложения по формированию структуры системы образования муниципального района, по созданию, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций и определяет виды их деятельности.

3.21. Готовит проекты муниципальных правовых актов муниципального района по установлению системы оплаты труда в подведомственных организациях, оплаты труда руководителей подведомственных организаций.

3.22. Проводит конференции, совещания, семинары по вопросам образования, молодежной политики физкультуры и спорта муниципальные этапы олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов, массовые спортивные мероприятия.

3.23. Взаимодействует с благотворительными, общественными и другими некоммерческими организациями в решении вопросов образования, молодежной политики, физической культуры и спорта.

3.24. Осуществляет контроль, за созданием необходимых условий организации питания учащихся и воспитанников образовательных организаций и целевого использования компенсации на питание учащихся и воспитанников из малообеспеченных семей.

3.25. В области кадровой политики: ведет учет, анализирует и прогнозирует потребность образовательных организаций муниципального района в педагогических кадрах;

осуществляет анализ и прогноз состояния системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических и руководящих кадров образовательных организаций;

обеспечивает подготовку документов для награждения педагогических работников, работников Отдела.

3.26. Рассматривает в установленном законодательством порядке заявления, жалобы граждан в пределах полномочий Отдела.

3.27. Организует работу по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

3.28. Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.29. Осуществляет в установленном порядке сбор, обработку, анализ и представление государственной статистической отчетности в сфере образования, спорта и молодежной политики обеспечивает ее достоверность.

3.30. Организует профилактическую работу по предупреждению безнадзорности, беспризорности и правонарушений среди несовершеннолетних, противодействию распространения в подростковой среде наркотических и психотропных веществ.

3.31. Совместно с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних участвует в разработке и осуществлении мероприятий по предупреждению безнадзорности несовершеннолетних и защите их прав и законных интересов.

3.32. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования, готовит ежегодный отчет о состоянии и результатах развития муниципальной системы образования, который подлежит опубликованию и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе образования Холмского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Отдел образования Администрации Холмского муниципального района (далее - Отдел) является структурным подразделением Администрации Холмского муниципального района, выполняющим функции и реализующим полномочия в сфере образования, опеки и попечительства, молодежной политики и спорта.

1.2. Полное наименование Отдела: отдел образования Администрации Холмского муниципального района.

Сокращенное наименование: отдел образования.

1.3. Место нахождения Отдела: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 4.

1.4. Отдел образования подчинен и подотчетен Главе администрации Холмского муниципального района.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, администрациями сельских поселений, муниципальными образовательными организациями и общественными организациями, комитетом и отделами Администрации Холмского муниципального района.

2. Цели и задачи Отдела

2.1. Целью деятельности Отдела является обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях;

создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Холмского муниципального района;

организация отдыха детей в каникулярное время;

осуществление отдельных государственных полномочий по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними гражданами;

обеспечение условий для развития на территории Холмского муниципального района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Холмского муниципального района;

организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью;

разработка нормативных актов в пределах своей компетенции.

3. Функции и полномочия Отдела

Во исполнение возложенных настоящим положением задач Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Организует предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

3.2. Организует предоставление дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях.

3.3. Создает условия для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях.

3.4. Осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Холмского муниципального района.

3.5. Ведет учет форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории муниципального района.

3.6. Обеспечивает открытость и доступность информации о системе образования муниципального района.

3.7. Организует мониторинг системы образования муниципального района.

3.8. Контролирует соблюдение муниципальными образовательными



муниципального района.

3.33. Взаимодействует в пределах своей компетенции с высшими и средними профессиональными образовательными организациями, координирует профориентационную работу в общеобразовательных организациях.

3.34. Организует работу по подготовке образовательных организаций к новому учебному году.

3.35. Создает условия для раскрытия творческого потенциала детей и подростков, организует мероприятия для поддержки и развития способных и одаренных детей.

3.36. Обеспечивает безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках деятельности Отдела.

3.37. Осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления по решению вопросов организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, предусмотренных действующим законодательством;

3.38. Осуществляет отдельные государственные полномочия по реализации молодежной политики на территории муниципального района, физической культуры и спорта, в том числе организует мероприятия по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании:

1) организует деятельность по взаимодействию с молодежными и детскими общественными, волонтерскими объединениями;

2) координирует деятельность молодежного самоуправления;

3) организует мероприятия по профилактике экстремизма, терроризма, формированию толерантности в детской и молодежной среде;

4) координирует деятельность по профилактике преступности, правонарушений, суицидального поведения несовершеннолетних, злоупотребления детьми и молодежью психоактивными веществами;

5) организует мероприятия по формированию здорового образа жизни;

6) организует работу по созданию условий для социальной адаптации подростков и молодежи;

7) Обеспечивает условия для развития на территории района физической культуры и массового спорта, организует проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

8) Оказывает поддержку гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин.

3.29. Осуществляет функции по организации и реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации;

3.40. Организует работу по выявлению, учету, диагностике и социальной адаптации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;

3.41. Координирует деятельность по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, безопасных перевозок детей школьными автобусами в подведомственных администрации района образовательных организациях;

3.42. Исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Права Отдела

Для достижения поставленных целей и осуществления своих функций Отдел имеет право:

4.1. Принимать решения и издавать приказы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, давать разъяснения по указанным вопросам, в том числе в форме инструктивных, инструктивно-методических и методических писем;

4.2. Вносить на рассмотрение Главе района предложения по вопросам функционирования и развития образования района;

4.3. Взаимодействовать с областными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, общественными организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4.4. Участвовать в разработке муниципальных программ района, формировании местного бюджета в части расходов на образование;

4.5. Участвовать в работе комиссий при Администрации Холмского муниципального района;

4.6. Создавать в рамках своих полномочий условия для реализации инновационных образовательных проектов, программ и внедрения их результатов в практику;

4.7. Осуществлять официальную переписку с организациями и гражданами по вопросам своей деятельности;

4.8. Вносить предложения о внесении изменений в структуру Отдела, необходимых для реализации задач, определенных настоящим Положением;

4.9. В пределах своей компетенции проводить изучение и контроль деятельности Учреждений;

4.10. Проводить конференции, семинары, совещания, встречи и другие мероприятия в области образования, молодежной политике, физической культуры и спорта;

4.11. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций района, независимо от их ведомственной принадлежности, информацию, необходимую для осуществления задач, определенных настоящим Положением;

4.12. Повышать квалификацию работников Отдела и его структурных подразделений;

4.13. Представлять по доверенности в судах интересы Администрации Холмского муниципального района по вопросам деятельности Отдела;

4.14. Создавать для координации деятельности, эффективной реализации государственных и муниципальных программ в сфере образования при отделе коллегиальные органы: комиссии, координационные и экспертные советы, рабочие группы;

4.15. Иметь иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Новгородской области, правовыми актами органов местного самоуправления, необходимыми для решения задач и выполнения функций отдела.

5. Организация деятельности Отдела

5.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Холмского муниципального района.

5.2. Начальник отдела осуществляет руководство деятельностью Отдела на принципах единоначалия.

В случае временного отсутствия начальника отдела образования, его обязанности временно исполняет главный специалист отдела образования, либо лицо, назначаемое Главой Холмского муниципального района.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;

5.3.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.3.3. разрабатывает положение об отделе и распределяет обязанности между работниками отдела, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих, служащих отдела, находящихся в непосредственном подчинении;

5.3.4. действует без доверенности от имени отдела, представляет его в судах, органах государственной власти области, органах местного самоуправления и организациях;

5.3.5. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

проведение работы по стабилизации и улучшению значений показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607;

проведение работы по стабилизации и улучшению значений дополнительных показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 17 декабря 2012 года № 1317;

проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

5.3.6. ходатайствует перед Главой Холмского муниципального района о применении к работникам отдела и руководителям образовательных организаций мер поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.3.7. представляет к награждению работников Отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.3.8. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в Отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4. Ликвидация и реорганизация Отдела осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.5. При ликвидации и реорганизации Отдела обеспечивается соблюдение прав и законных интересов его работников в соответствии с действующим законодательством.

6. Имущество и порядок финансирования Отдела

6.1. Материально – техническое и финансовое обеспечение деятельности комитета осуществляется Администрацией Холмского муниципального района.

6.2. Структура и штаты Отдела определяются штатным расписанием Администрации Холмского муниципального района.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2019 года № 721

г. Холм

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных организаций

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных (автономных) образовательных организаций (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 27.02.2017 № 65:

1.1. второй абзац подпункта 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 Положения, изложить в следующей редакции:

«Должностной оклад руководителя организации определяется по следующей формуле:

До=(Bo + Bo*Kп1 + Bo*Kп2 + Bo*Kсп1) *Kind, где:

До – должностной оклад руководителя организации;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 7593 рублей;

Kп1 – повышающий коэффициент в зависимости от показателей организации



характеризующие объем управления;

Кп2 –повышающий коэффициент характеризующий особенности деятельности организации;

Кср1 – коэффициенты специфики работы руководителя организации;

Кид – коэффициент индексация производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Холмского муниципального района в бюджете на очередной финансовый год.»;

1.2. подпункты 3.4.1. - 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3, изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Размеры базовых окладов работников организации: по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4773
1.2.	Второй уровень		
1.1.2.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5012
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	5500
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	7547
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <****>, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	8293

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

3.4.2. Размеры базовых окладов работников организации по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 года № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	библиотекарь	6298

3.4.3. Размеры базовых окладов работников организации по [ПКГ](#), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:



№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, комендант, машинистка, машинистка, паспортист, секретарь, секретарь - счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4773
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	5012
2.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	5029
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	5537
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6037
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6539
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	7547
3.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрисконсульт	5488
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6037
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6682
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	7339
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	8073
4.	ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: материально-технического снабжения, финансового, кадров, юридического, начальник планово-экономического отдела	8930

3.4.4. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3580
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3937
2.	ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобилей	4532
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4761
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5244
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5966



2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.
3. 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

28 октября 2019 года № 722

г. Холм

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта»

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Детский оздоровительный лагерь «Мечта» (далее - Положение), утвержденное постановлением Администрации Холмского муниципального района от 31.05.2019 № 317:

1.1. второй абзац подпункта 2.2.1. пункта 2.2. раздела 2 Положения, изложить в следующей редакции:

«Должностной оклад руководителя организации определяется по следующей формуле:

$Do = (Bo + Bo * Kп1 + Bo * Kп2 + Bo * Kср1) * Kind$, где:

Do – должностной оклад руководителя организации;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации, устанавливается в фиксированном размере и составляет 4172 рублей;

Bo - базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада руководителя организации на летний период работы «ДОЛ «Мечта» (в том числе 10 дней до начала смен и 10 дней после закрытия последней смены) устанавливается в фиксированном размере и составляет 13559 рублей;

Kп1 – повышающий коэффициент в зависимости от показателей организации характеризующие объем управления;

Kп2 –повышающий коэффициент характеризующий особенности деятельности организации;

Kср1 – коэффициенты специфики работы руководителя организации;

Kind – коэффициент индексации производится в размерах и в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Холмского муниципального района в бюджете на очередной финансовый год.»;

1.2. подпункты 3.4.1., 3.4.3., 3.4.4. пункта 3.4. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.1.Размеры базовых окладов работников организации: по **ПКГ**, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала		
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4773
1.2.	Второй уровень		
1.1.2	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5012
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер учреждения, старший дежурный по режиму образовательного	5500
3.	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений		
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <***>	7547
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей, начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) кабинета, лаборатории, отдела, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования <***>, старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	8293



<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<***> Кроме тьюторов, занятых в сфере дополнительного профессионального образования.

<****> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 2 квалификационному уровню.

3.4.3. Размеры базовых окладов работников организации по ПКК, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКК, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКК "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	агент, архивариус, дежурный (по общежитию и др.), делопроизводитель, комендант, машинистка, паспортист, секретарь, машинистка, счетовод, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов	4773
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	5012
2.	ПКК "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, художник	5029
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующая машинописным бюро, заведующий архивом, канцелярией, копировально-множительным бюро, складом, фотолабораторией, хозяйством, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	5537
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6037
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6539
2.5.	5 квалификационный уровень	начальник (заведующий) мастерской гаража, начальник	7547
3.	ПКК "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"		
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, документовед, инженер (по автоматизации и механизации производственных процессов, по автоматизированным системам управления производством, по охране труда), менеджер, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, экономист, юрист-консульт	5488
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	6037
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	6682
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	7339
3.5.	5 квалификационный уровень	главный специалист в отделе, отделении, лаборатории, мастерской, заместитель главного бухгалтера	8073
4.	ПКК "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня"		
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела: кадров, материально-технического снабжения, финансового, юридического, начальник планово-экономического отдела	8930



3.4.4. Размеры базовых окладов работников организации по ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада, (руб.)
1	2	3	4
1.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня"		
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, рабочий по обслуживанию в бане, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	3580
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	3937
2.	ПКГ "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня"		
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля	4332
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4761
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5244
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	5966

2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2019 года.

3. 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 РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 октября 2019 года № 362-рг

г. Холм

О внесении изменений в распоряжение Администрации района от 10.10.2013 № 230-рг

1. Внести изменение в распоряжение Администрации Холмского муниципального района от 10 октября 2013 года № 230-рг «Об утверждении перечня муниципальных программ Холмского района» изложив прилагаемый перечень муниципальных программ Холмского муниципального района в новой редакции.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2020.



3. 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 23.10.2019 № 362-пр

Перечень муниципальных программ Администрации Холмского района

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель
1	Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2020-2026 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
2	Развитие физической культуры и спорта в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
3	Молодежь Холмского муниципального района на 2017-2021 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
4	Патриотическое воспитание населения Холмского района на 2017-2021 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
5	Комплексные меры противодействия наркомании и зависимости от других психоактивных веществ в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
6	Доступная среда для инвалидов на 2017-2020 годы	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
7	Охрана окружающей среды и экологической безопасности района на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
8	Повышение безопасности дорожного движения в районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
9	Управление муниципальными финансами Холмского района на 2019-2025 годы	Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
10	Поддержка молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации на 2017-2020 годы	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района
11	Развитие культуры и туризма Холмского района на 2020-2025 годы	Отдел культуры Администрации Холмского муниципального района
12	Развитие жилищного строительства на территории Холмского муниципального района на 2017-2020 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района, отдел образования Администрации Холмского муниципального района, отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
13	Комплексное развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
14	Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2020-2025 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
15	Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
16	Развитие малого и среднего предпринимательства в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
17	Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2017-2021 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
18	Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
19	Развитие сельского хозяйства Холмского муниципального района на 2020-2024 годы	Отдел сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района
20	Комплексное развитие сельских территорий Холмского района до 2025 года	Отдел сельского хозяйства Администрации Холмского муниципального района
21	Укрепление материально-технической базы предприятий жилищно-коммунального хозяйства Холмского района на 2014-2018 годы и на период до 2021 года	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
22	Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского муниципального района на 2016-2018 годы и на период до 2021 года	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
23	Обеспечение муниципальных учреждений и органов местного самоуправления Холмского муниципального района в сфере бухгалтерского и иного (транспортного, хозяйственно-технического и бытового) обслуживания на 2016-2020 гг. и на плановый период до 2022 года	Муниципальное казенное учреждение «Центр обслуживания учреждений»
24	Обеспечение пожарной безопасности на территории Холмского городского поселения на 2016-2018 годы и на период до 2021 года	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
25	Совершенствование и содержание дорожного хозяйства Холмского городского поселения на 2016-2018 годы и на период до 2021 года	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
26	Благоустройство территории в Холмском городском поселении на 2016-2018 годы и на период до 2021 года	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
27	Противодействие коррупции в Холмском муниципальном районе на 2017-2021 годы	Управление делами Администрации Холмского муниципального района
28	Управление муниципальным имуществом в Холмском муниципальном районе на 2019-2021 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
29	Развитие градостроительной деятельности в Холмском городском поселении на 2019-2021 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
30	Формирование современной городской среды на территории Холмского городского поселения на 2018-2022 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
31	Развитие управления земельными ресурсами в Холмском муниципальном районе на 2018-2020 годы и на плановый период до 2025 года	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономики Администрации Холмского муниципального района
32	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры водоснабжения и водоотведения в Холмском городском поселении на 2018-2020 годы	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства Администрации Холмского муниципального района
33	Обеспечение прав потребителей в Холмском муниципальном районе на 2020-2022 годы	Отдел по управлению муниципальными имуществом и экономике Администрации Холмского муниципального района
34	Развитие добровольчества (волонтерства) в Холмском муниципальном районе на 2020-2025 годы»	Отдел образования Администрации Холмского муниципального района



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 октября 2019 года № 372-рг

г. Холм

Об одобрении прогноза социально-экономического развития Холмского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2024 годов

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на основании пункта 4 Порядка разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Холмского муниципального района на среднесрочный период, утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 11.12.2015 № 735:

Одобрить прилагаемый прогноз социально-экономического развития Холмского муниципального района на 2019 год и на плановый период 2020 и 2024 годов.

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**

Основные показатели, представляемые органами исполнительной власти для разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на 2019 и на плановый период 2020 - 2024 годов

Холмского муниципального района

	Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя	прогноз										
			2017	2018		2019	2020		2021		2022		2023		2024	
							консервативный	базовый*	консервативный	базовый*	консервативный	базовый*	консервативный	базовый*	консервативный	базовый*
	Население															
1.1	Численность населения (в среднемном исчислении)	тыс. чел.	5,31	5,18	5,05	4,92	4,92	4,9	4,9	4,79	4,79	4,66	4,66	4,54	4,54	
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	5,23	5,13	5,03	4,93	4,93	4,83	4,83	4,75	4,75	4,7	4,7	4,65	4,65	
1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	2,56	2,43	2,36	2,32	2,32	2,28	2,28	2,22	2,22	2,21	2,21	2,2	2,2	
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	1,77	1,75	1,73	1,7	1,7	1,68	1,68	1,65	1,65	1,64	1,64	1,63	1,63	
1.5	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	
1.6	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	9,98	8,5	8,15	7,7	7,7	7,4	7,4	7,1	7,1	7,2	7,2	6,9	6,9	
1.7	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину														
1.8	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	22,99	15,4	14,9	15,4	15,4	15,7	15,7	16,4	16,4	16,6	16,6	16,8	16,8	
1.9	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-13,4	-6,9	-6,7	-7,7	-7,7	-8,3	-8,3	-9,2	-9,2	-9,4	-9,4	-9,9	-9,9	
1.10	Миграционный прирост (убыль)	тыс. чел.	-0,085	-0,045	-0,034	-0,038	-0,038	-0,04	-0,04	-0,044	-0,044	-0,044	-0,044	-0,046	-0,046	
	Валовой региональный продукт															



2.1	Валовой региональный продукт	млн руб.													
2.2	Индекс физического объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году													
2.3	Индекс-дефлятор объема валового регионального продукта	в % к предыдущему году													
	Промышленное производство														
3.1	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами	млн руб.	64,2	49,9	41,7	41,7	41,7	42,9	42,9	45,4	45,2	49,2	49,6	50,1	50,2
3.2	Индекс промышленного производства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	101,2	76,5	80,9	100	100	102,9	102,9	105,8	105,4	108,4	109,7	101,8	101,2
	Индексы производства по видам экономической деятельности														
3.3	Добыча полезных ископаемых (раздел В)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.4	Добыча угля (05)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.5	Добыча сырой нефти и природного газа (06)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.6	Добыча металлических руд (07)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.7	Добыча прочих полезных ископаемых (08)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.8	Предоставление услуг в области добычи полезных ископаемых (09)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.9	Обрабатывающие производства (раздел С)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.10	Производство пищевых продуктов (10)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.11	Производство напитков (11)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.12	Производство табачных изделий (12)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.13	Производство текстильных изделий (13)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.14	Производство одежды (14)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													



3.31	Производство мебели (31)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.32	Производство прочих готовых изделий (32)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.33	Ремонт и монтаж машин и оборудования (33)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
3.34	Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха (раздел D)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	104	103,4	103,3	103,0	103,0	102,9	102,9	103,3	103,3	103,0	103,0	102,8	102,8
3.35	Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений (раздел E)	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	102,8	95,0	100,9	101,0	101,4	100,1	100,0	100,4	101,6	102,0	102,0	102,6	102,6
3.36	Потребление электроэнергии	млн кВт.ч	7,96	6,6	7	7,76	7,76	7,76	7,76	7,8	7,8	7,86	7,86	7,95	7,95
3.37	Средние тарифы на электроэнергию, отпущенную различным категориям потребителей	руб./тыс.кВт.ч	3430	3545	3661	3771	3771	3880	3880	4009	4009	4129	4129	4244	4244
3.38	Индекс тарифов на электроэнергию, отпущенную различным категориям потребителей	за период с начала года к соотв. периоду предыдущего года, %	105,7	103,3	103,3	103	103	102,8	102,8	103,3	103,3	102,9	102,9	102,7	102,7
Сельское хозяйство															
4.1	Продукция сельского хозяйства	млн руб.	116,3	94,0	93,9	93,9	98,7	98,7	103,7	103,7	108,9	109,9	114,3	114,3	120,1
4.2	Индекс производства продукции сельского хозяйства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	80,9	80,4	91,3	95,3	101,4	100,9	101,9	100,8	101,1	101,0	101,0	100,8	100,8
4.3	Продукция растениеводства	млн руб.	37,3	24,5	24,0	24,1	25,3	25,3	26,5	26,5	27,9	27,9	29,3	29,2	30,7
4.4	Индекс производства продукции растениеводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	62,1	65,0	89,9	94,9	101,5	100,6	102,4	100,7	101,2	100,7	101,1	100,8	101,0
4.5	Продукция животноводства	млн руб.	79,0	69,6	69,9	69,9	73,5	73,5	77,2	77,2	81,1	81,1	85,1	85,1	89,4
4.6	Индекс производства продукции животноводства	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	98,8	87,4	91,8	96,0	101,0	101,1	101,1	100,9	100,9	100,9	100,7	100,9	100,8
Строительство															
5.1	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	в ценах соответствующих лет; млн руб.													
5.2	Индекс физического объема работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году в сопоставимых ценах													
5.3	Индекс-дефлятор по виду деятельности "Строительство"	% г/г													
5.4	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади	0,8	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
Торговля и услуги населению															
6.1	Индекс потребительских цен на товары и услуги, на конец года	% к декабрю предыдущего года	102,5	104,3	103,8	103,2	103	104	104	104	104	104	104	104	104
6.2	Индекс потребительских цен на товары и услуги, в среднем за год	% г/г	103,7	102,9	104,7	103,1	103	103,8	103,7	104	104	104	104	104	104



6.3	Оборот розничной торговли	млн рублей	478,4	483,3	489,9	492,3	492,8	499,2	503,7	508,7	516,3	519,4	529,7	531,3	544,1
6.4	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100	98,0	100,1	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
6.5	Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	% г/г	104	103,1	101,3	100,5	100,6	101,4	102,2	101,9	102,5	102,1	102,6	102,3	102,7
6.6	Объем платных услуг населению	млн рублей	45	45,7	46,2	46,8	47	48,2	48,9	50,1	50,3	52,6	52,8	54,8	55
6.7	Индекс физического объема платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	97	97,7	96,4	97,8	98,3	98,7	99,8	100,0	99,0	100,8	100,7	100,1	100,1
6.8	Индекс-дефлятор объема платных услуг населению	% г/г	105,2	103,9	104,9	103,6	103,5	104,3	104,2	103,9	103,9	104,2	104,2	104,1	104,1
	Внешнеэкономическая деятельность														
7.1	Экспорт товаров	млн долл. США													
7.2	Импорт товаров	млн долл. США													
	Страны дальнего зарубежья														
7.3	Экспорт товаров - всего	млн долл. США													
7.4	Экспорт ТЭК	млн долл. США													
7.5	Импорт товаров - всего	млн долл. США													
	Государства - участники СНГ														
7.6	Экспорт товаров - всего	млн долл. США													
7.7	Импорт товаров - всего	млн долл. США													
	Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия														
8.1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	26	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
8.2	Среднесписочная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) (без внешних совместителей)	тыс. чел.	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22	0,22
8.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд руб.	0,21	0,29	0,29	0,29	0,29	0,3	0,3	0,31	0,31	0,31	0,31	0,32	0,32
	Инвестиции														
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рублей	22	10	11	11	11	12	12	12	12,3	13	13	13,6	13,8
9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	78,6	21,6	102,4	95,7	96,5	104,8	105,2	96,4	98,8	104,5	101,8	101,0	102,3
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г	103,7	105,3	107,4	104,5	103,6	104,1	103,7	103,7	103,7	103,7	103,8	103,6	103,8
9.4	Удельный вес инвестиций в основной капитал в валовом региональном продукте	%	13,3	5	6	6	6	7	7	7	7	8	8	8	8
	Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования (без субъектов малого и среднего предпринимательства и объема инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)		2,8	2,1	3,2	3,2	3,3	3,5	3,8	3,5	3,8	4,6	4,8	4,6	4,8



9.5	Собственные средства	млн рублей	10,5	2,9	2,8	2,8	2,7	3,5	3,2	3,5	3,2	3,4	3,2	3,4	3,2
9.6	Привлеченные средства, из них:	млн рублей													
9.7	кредиты банков, в том числе:	млн рублей													
9.8	кредиты иностранных банков	млн рублей													
9.9	заемные средства других организаций	млн рублей	10,1	1,7	1,8	1,8	1,6	2,2	1,9	2,2	1,9	2,2	2	2,2	2
9.10	бюджетные средства, в том числе:	млн рублей	8,1	0,6	0,6	0,6	0,5	0,8	0,7	0,8	0,7	1	0,8	1	0,8
9.11	федеральный бюджет	млн рублей	1,6	0,5	0,4	0,5	0,4	0,6	0,5	0,6	0,5	0,6	0,6	0,6	0,6
9.12	бюджеты субъектов Российской Федерации	млн рублей	0,4	0,6	0,8	0,7	0,7	0,8	0,7	0,8	0,7	0,6	0,6	0,6	0,6
9.13	из местных бюджетов	млн рублей	0,4	1,2	1	1	1,1	1,3	1,3	1,3	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2
9.14	прочие	млн рублей	0,4	1,2	1	1	1,1	1,3	1,3	1,3	1,3	1,2	1,2	1,2	1,2
	Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации														
10.1	Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	млн руб.	202,7	201,7	287,1	295,7	295,7	307,5	307,5	319,8	319,8	332,6	332,6	345,9	345,9
10.2	Налоговые и неналоговые доходы, всего	млн руб.	40,4	45,6	49,1	50,57	50,57	52,59	52,59	54,7	54,7	56,9	56,9	59,1	59,1
10.3	Налоговые доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе:	млн руб.													
10.4	налог на прибыль организаций	млн руб.													
10.5	налог на доходы физических лиц	млн руб.	31,7	33,2	35	36,05	36,05	37,5	37,5	39	39	40,5	40,5	42,2	42,2
10.6	налог на добычу полезных ископаемых	млн руб.													
10.7	акцизы	млн руб.	2,7	3	2,8	2,88	2,88	2,99	2,99	3,11	3,11	3,24	3,24	3,37	3,37
10.8	налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	млн руб.	0	2,7	5,9	6,07	6,07	6,3	6,3	6,5	6,5	6,8	6,8	7,1	7,1
10.9	налог на имущество физических лиц	млн руб.	0,5	0,4	0,7	0,72	0,72	0,75	0,75	0,77	0,77	0,81	0,81	0,84	0,84
10.10	налог на имущество организаций	млн руб.													
10.11	налог на игорный бизнес	млн руб.													
10.12	транспортный налог	млн руб.													
10.13	земельный налог	млн руб.	1,5	1,6	1,5	1,54	1,54	1,6	1,6	1,67	1,67	1,73	1,73	1,8	1,8
10.14	Неналоговые доходы	млн руб.	1,8	2,6	1,4	1,44	1,44	1,49	1,49	1,55	1,55	1,62	1,62	1,68	1,68
10.15	Безвозмездные поступления всего, в том числе	млн руб.	162,2	156,1	238	245,1	245,1	254,9	254,9	265,1	265,1	275,7	275,7	286,7	286,7
10.16	субсидии из федерального бюджета	млн руб.	21,7	28,1	110,6	113,9	113,9	118,4	118,4	123,2	123,2	128,1	128,1	133,2	133,2
10.17	субвенции из федерального бюджета	млн руб.	83,5	81	61,7	63,5	63,5	66,1	66,1	68,7	68,7	71,4	71,4	74,3	74,3
10.18	дотации из федерального бюджета, в том числе:	млн руб.	33	39,9	47,6	49	49	51	51	53	53	55,1	55,1	57,3	57,3
10.19	дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	млн руб.	2,4	1,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.20	Расходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе по направлениям:	млн руб.	198,2	187,3	307,3	295,7	295,7	307,5	307,5	319,8	319,8	332,6	332,6	345,9	345,9
10.21	общегосударственные вопросы	млн руб.	32,4	38,5	41,6	42,8	42,8	44,6	44,6	46,4	46,4	46,4	46,4	46,4	46,4
10.22	национальная оборона	млн руб.	0,4	0,4	0,4	0,4	0,4	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
10.23	национальная безопасность и правоохранительная деятельность	млн руб.	0,7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10.24	национальная экономика	млн руб.	6,5	4,3	103,5	85,8	85,8	89,2	89,2	92,7	92,7	105,5	105,5	118,8	118,8



10 2 5	жилищно-коммунальное хозяйство	млн руб.	9,1	9,7	26,2	26,9	26,9	27,9	27,9	29,1	29,1	29,1	29,1	29,1	29,1
10 2 6	охрана окружающей среды	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 2 7	образование	млн руб.	85,4	67,4	87,5	90,1	90,1	93,7	93,7	97,7	97,7	97,7	97,7	97,7	97,7
10 2 8	культура, кинематография	млн руб.	25,1	29,5	30,6	31,6	31,6	32,8	32,8	34,1	34,1	34,1	34,1	34,1	34,1
10 2 9	здравоохранение	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 3 0	социальная политика	млн руб.	36,5	34,3	15	15,6	15,6	16,3	16,3	16,8	16,8	16,8	16,8	16,8	16,8
10 3 1	физическая культура и спорт	млн руб.	2,1	2,2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
10 3 2	средства массовой информации	млн руб.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10 3 3	обслуживание государственного и муниципального долга	млн руб.													
10 3 4	Дефицит(-), профицит(+), консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации, млн рублей	млн руб.	4,5	14,4	-20,2										
10 3 5	Государственный долг субъекта Российской Федерации	млн руб.													
10 3 6	Муниципальный долг муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации	млн руб.	5,1	7,1	7	7	7	7	6,5	6,5	6	6	5	5	5
	Денежные доходы населения														
11 1	Реальные располагаемые денежные доходы населения	% г/г													
11 2	Прожиточный минимум в среднем на душу населения (в среднем за год), в том числе по основным социально-демографическим группам населения:	руб./мес.													
11 3	трудоспособного населения	руб./мес.													
11 4	пенсионеров	руб./мес.													
11 5	детей	руб./мес.													
11 6	Численность населения с денежными доходами ниже прожиточного минимума к общей численности населения	%													
	Труд и занятость														
12 1	Численность рабочей силы	тыс. чел.	2,4	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3
12 2	Среднегодовая численность занятых в экономике (по данным баланса трудовых ресурсов)	тыс. чел.	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7	0,7
12 3	Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	23720,3	26334,4	26566	27708	27708	29098	29098	30407	30407	31866	31866	33204	33204
12 4	Темп роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	102	111	100,8	104,3	104,3	105,0	105,0	104,5	104,5	104,8	104,8	104,2	104,2
12 5	Среднемесячная начисленная заработная плата наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	рублей	14489,3	14577,5	14650,4	14767,6	14796,9	14841,4	14989,2	14960,2	15214,1	15139,7	15518,3	15275,9	15735,6



12.6	Темп роста среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	% г/г		100,6	100,5	100,8	101	100,5	101,3	100,8	101,5	101,2	102	100,9	101,4
	Реальная заработная плата работников организаций	% г/г	102	111	100,8	100,3	100,5	99,7	100,3	100,3	100,2	100,4	100,5	99,7	99,4
12.8	Индекс производительности труда	в % к предыдущему году													
12.9	Уровень безработицы (по методологии МОТ)	% к раб. силе	0,8	1	0,9	0,9	0,9	0,9	1	1	1	1	1	1	1
12.10	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,8	1	0,9	0,9	0,9	1	1	1	1	1	1	1	1
12.11	Общая численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. чел.	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
12.12	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,03	0,025	0,022	0,022	0,022	0,022	0,022	0,023	0,023	0,024	0,024	0,024	0,024
12.13	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	198,4	209,8	210,1	212,2	212,6	215,7	216	217,2	217,6	220	220,8	222,1	223,2
12.14	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	100,7	105,8	100,1	101,0	101,2	101,6	101,6	100,7	100,7	101,3	101,5	101,0	101,1
	Основные фонды														
13.1	Амортизация основных фондов	млрд рублей													
13.2	Темп роста амортизации основных фондов	% г/г													
13.3	Среднегодовая стоимость амортизируемого имущества	млрд рублей													
	Финансы организаций														
14.1	Темп роста прибыли прибыльных организаций для целей бухгалтерского учета	% г/г													

Примечание:

* Используются фактические статистические данные, которые разрабатываются субъектами официального статистического учета.

**Базовый вариант принят за основу для разработки прогноза социально-экономического развития Российской Федерации и проектировок федерального бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов на заседании Правительства Российской Федерации 18 апреля 2019 г. (протокол № 13).

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Холмского муниципального района объявляет о проведении аукциона (открытого по составу участников и по форме подачи предложений) по продаже земельного участка из земель государственной собственности, на которые не разграничена, с кадастровым номером 53:19:0010425:152, для ведения огородничества.

1. Организатором аукциона является Администрация Холмского муниципального района (175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2., контактные телефоны: (81654) 59-161).

На основании части 3 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

2. Решение о проведении аукциона принято Администрацией Холмского муниципального района постановлением от 23.10.2019 № 713 «О проведении аукциона по продаже земельного участка с кадастровым номером 53:19:0010425:152 для ведения огородничества».

3. Место проведения аукциона: г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб.18.

Дата и время проведения аукциона: 29 ноября 2019 года в 09 часов 00 минут.

Порядок приема заявок на участие в торгах, порядок определения участников торгов, а также порядок проведения торгов определяется статьями 39.11 и 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Предмет аукциона: стоимость земельного участка из земель государственной собственности, на которые не разграничена, площадью 260 кв. м, с кадастровым номером 53:19:0010425:152, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Холмский муниципальный район, Холмское городское поселение, г. Холм, ул. Зинovieва, з/у 18 «а», с видом разрешенного использования – ведение огородничества.

Земельный участок обременен следующими правами других лиц:

- беспрепятственное посещение и обследование земельного участка государственным инспектором по использованию и охране земель.

5. Начальная цена предмета аукциона: 27000,00 руб. (Двадцать семь тысяч рублей 00 копеек).

6. Шаг аукциона: 810,00 руб. (Восемьсот десять рублей 00 копеек).

7. Для участия в аукционе заявители должны представить следующие документы:

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка. Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Кроме того, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации рекомендуется представить:

- решение соответствующего органа управления Заявителя, разрешающее приобретение имущества, если это необходимо в соответствии с учредительными документами, с приложением копии учредительных документов в части полномочий органа управления юридического лица (статья 53);



- доверенность, оформленная надлежащим образом, в случае подачи заявления лицом, действующим по поручению Заявителя (статья 185, статья 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате).

Указанные документы принимаются со 30 октября 2019 года по 25 ноября 2019 года с 9 часов 00 мин. до 17 часов 00 минут, перерыв: с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин., по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2, каб. 10.

Там же можно получить форму заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка, а также ознакомиться с порядком проведения аукциона.

Кроме того, примерная форма заявки на участие в аукционе по продаже земельного участка и примерная форма договора купли-продажи земельного участка, размещены на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района <http://www.holmadmin.net> и на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Размер задатка: 5400 руб. (Пять тысяч четыреста рублей 00 коп.).

Задаток вносится заявителем по следующим реквизитам: Управление Федерального казначейства по Новгородской области (Администрация Холмского муниципального района, л/счет 05503006470), р/счет 40302810140303008036 в Отделении Новгород, г. Великий Новгород, ИНН 5317000344, КПП 531701001, БИК 044959001, ОКТМО 49647101.

Задаток возвращается заявителям, в течение трех банковских дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок аукциона или протокола о результатах аукциона, соответственно, путем перечисления денежных средств на указанный ими в заявке на участие в аукционе расчетный счет.

9. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации <http://www.torgi.gov.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предмет аукциона, указанный в настоящем извещении о проведении аукциона, является существенным условием договора купли-продажи земельного участка и изменению не подлежит.

10. Осмотр земельного участка на местности осуществляется в присутствии представителя Администрации Холмского муниципального района 31 октября 2019 года в 11 часов 30 минут.



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 октября 2019 года № 373-пр

г. Холм

О районном фотоконкурсе «Поймай осеннее мгновенье. Городской парк»

В целях привлечения интереса населения к природе, особой красоте городского парка и бережного отношения к родному краю, в рамках мероприятий, по повышению индекса качества городской среды г. Холма на период 2019-2025 годы:

1. Провести с 01 по 30 ноября 2019 года районный фотоконкурс «Поймай осеннее мгновенье. Городской парк» (далее - Конкурс).

2. Утвердить прилагаемое Положение о районном фотоконкурсе «Поймай осеннее мгновенье. Городской парк».

3. Утвердить Состав организационного комитета по проведению районного фотоконкурса «Поймай осеннее мгновенье. Городской парк».

4. Контроль, за исполнением настоящего распоряжения, возложить на Управляющего делами Администрации района Е.А.Мальцеву.

5. 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.Салаяев

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
района от 28.10.2019 № 373 - пр

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном фотоконкурсе «Поймай осеннее мгновенье. Городской парк»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения фотоконкурса среди жителей Холмского муниципального района, критерии отбора работ, порядок награждения победителей (далее Конкурс).

1.2. Учредителем конкурса является: Администрация Холмского муниципального района.

1.3. Организатором конкурса является: Управление делами Администрации района

1.4. Конкурс проводится среди граждан старше 12 лет.

2. Цели и задачи Конкурса:

2.1. Главной целью конкурса является привлечение интереса населения к природе, особой красоте городского парка и бережного отношения к родному краю.

2.2. Активизация творческого импульса у всех, кто любит фотографировать.

3. Права и обязанности Участников и Организаторов конкурса:

Организаторы Конкурса берут на себя обязательства:

3.1. По обеспечению равных прав в Конкурсе для всех его участников;

3.2. По обеспечению потенциальных участников информацией об условиях и порядке проведения Конкурса;

3.3. По предоставлению соответствующих дипломов в случае признания участника призером Конкурса.

3.4. Все работы участвующие в конкурсе будут размещены на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в социальной сети «ВКонтакте» в группе «Администрация Холмского муниципального района», а также в мессенджере Instagram (Инстаграм).

Участники Конкурса имеют право:

3.5. Обращаться в Оргкомитет за разъяснением пунктов настоящего Положения об условиях и порядке проведения Конкурса;

4. Порядок и сроки проведения конкурса

4.1. Прием конкурсных работ проводится с 01 по 25 ноября 2019 года.

4.2. Для участия в Конкурсе необходимо направить на электронную почту admalanceval@mail.ru:

фотографию указав хэштег #Холмпаркосень.

заявку на участие по форме согласно приложению №1 к настоящему Приложению;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

4.3. Неподписанные работы к участию в Конкурсе не допускаются!

4.4. Не допускается обработка фотографий, направляемых на Конкурс с помощью компьютерных программ (графических редакторов).

4.5. К конкурсу не допускаются фотоколлажи.

4.6. На фотографии не допускается присутствие людей в качестве основных действующих лиц.

4.7. Фотографии, поступившие на Конкурс позднее 25 ноября 2019 года не принимаются к рассмотрению.

5. Участники конкурса.

5.1. В конкурсе участвуют граждане старше 12 лет проживающие на территории Холмского района не являющиеся профессионалами (т.е. фотографирование не является для них основным видом деятельности и не приносит прибыль).

5.2. Каждый участник имеет право подать на конкурс от одной до двух работ.

6. Персональные данные.

6.1. Участник конкурса, дает согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению .

6.2. Организаторы Конкурса обрабатывают персональные данные участников в пределах необходимых для организации, проведения конкурса, выдачи призов, оформления итогов конкурса, информационного освещения конкурса.

6.3. Отправляя работы на фотоконкурс, участник даёт разрешение на их использование организатором в целях, связанных с освещением проведения Конкурса (создание сборников, фотоальбомов и видеопленов, демонстрация на выставках и других публичных мероприятиях, размещение в печатных и электронных СМИ и т.д.) с обязательным указанием авторства.

7. Номинация конкурса: «Осенний пейзаж в городском парке».

8. Требования к оформлению конкурсной фотоработы.

8.1. Общие требования к фотоработе:

— работа должна быть выполнена на территории городского парка города Холма;

— формат изображения – JPEG;

— соответствие теме фотоконкурса;

— оригинальность, уникальность фотокадра.

9. Подведение итогов и награждение победителей

9.1. Общее руководство подготовкой и проведением конкурса осуществляет организационный комитет, состав которого утверждается распоряжением Администрации района.

9.2. Организационный комитет обеспечивает непосредственное проведение конкурса, осуществляет отбор фоторабот, определяет победителей конкурса.

9.3. Итоги Конкурса оформляются протоколом.

9.4. Победители Конкурса (I, II, III места и приз зрительских симпатий), награждаются дипломами и денежными премиями (за I место - 1500 руб., за 2 место - 1000 руб., за 3 место - 500 руб., приз зрительских симпатий - 500 руб.)

9.5. После окончания приёма фотографий, с 26 по 30 ноября 2019 года проводится интернет-голосование на официальной странице Администрации Холмского муниципального района в социальной сети «ВКонтакте» <https://vk.com/public170042989>. Фоторабота, получившая наибольшее число голосов, награждается призом зрительских симпатий.



9.6. Все работы участвующие в конкурсе будут размещены в социальной сети «ВКонтакте» в официальной группе «Администрация Холмского муниципального района», а также в социальной сети Instagram (Инстаграм).

9.7. Участникам, не ставшим победителями конкурса, вручаются дипломы за участие в фотоконкурсе.

9.8. Все участники Конкурса получают информацию о времени и месте проведения церемонии награждения.

действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
района от 28.10.2019 № 373-рг

« » 20 г.

**Состав
организационного комитета районного фотоконкурса
«Поймай осеннее мгновение. Городской парк»**

- Мальцева Е.А. - Управляющий делами Администрации района, председатель комитета;
- Федорова В.Ю. - ведущий служащий отдела культуры Администрации района, секретарь комитета.
- Члены комитета:
- Акимова М.А. - начальник отдела культуры администрации района;
- Гараева Н.А. - педагог МАОУ СОШ г. Холма (по согласованию);
- Демидов Н.А. - преподаватель художественного отделения МБУДО «Холмская школа искусств» (по согласованию);
- Чаликов В.В. - старший оперативный дежурный ЕДДС Холмского муниципального района (по согласованию);
- Шерварлы И.И. - преподаватель театрального отделения МБУДО «Холмская школа искусств» (по согласованию).

Приложение № 1

**Заявка на участие в районном фотоконкурсе
«Поймай осеннее мгновение. Городской парк»**

ФИО участника	Дата рождения	название фотографии

Приложение № 2

**Согласие на обработку персональных
данных**

Я, нижеподписавшийся, _____
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____, выдан _____,
(дата выдачи, кем выдан)
проживающий по адресу: _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие, данное Администрации Холмского муниципального района (далее - Оператор), находящейся по адресу: г. Холм, пл. Победы, д. 2 на обработку своих персональных данных (сведений), включающих фамилию, имя, отчество, дата рождения с целью включения меня в список участников районного фотоконкурса «Поймай осеннее мгновение.Городской парк».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно