



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 №468 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «По выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в собственности Холмского муниципального района Новгородской области в аренду посредством проведения аукциона».

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

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №468

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Административный регламент).

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, осуществляемой комитетом образования Холмского муниципального района (далее - государственная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется специалистом комитета образования Холмского муниципального района по вопросам опеки и попечительства (далее комитетом образования).

1.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16, "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, № 26, ст. 3177, "Российская газета", № 121, 30.06.1999); "

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755, "Российская газета", № 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", № 31-32, 07.05.2008);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", № 78, 20.04.2001, "Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием" ("Российская газета", № 67, 13.04.2002, "Собрание законодательства РФ", 15.04.2002, № 15, ст. 1434);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» ("Собрание законодательства РФ", 10.04.2000, № 15, ст. 1590, "Российская газета", № 72, 13.04.2000, "Собрание законодательства РФ", 17.04.2006, "Российская газета");

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» ("Собрание законодательства РФ", 06.05.1996, № 19, ст. 2304, "Российская газета", № 94, 21.05.1996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.1995 № 676 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 10.07.1995, № 28, ст. 2693, "Российская газета", № 138, 19.07.1995, "Собрание законодательства РФ", 25.08.2008, "Российская газета", 27.08.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» ("Собрание законодательства РФ", 04.12.2000, № 49, ст.4822, "Российская газета", от 03.12.2000 № 235);

Постановлением Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 20.04.2006 № 8 «О применении судами законодательства при рассмотрении дел об усыновлении (удочерении) детей» («Российская газета», № 92 от 03.05.2006, Бюллетень Верховного Суда РФ № 6, 2006, «Вестник образования» № 16 август 2006);

Приказом Министерства здравоохранения СССР от 19.11.1986 № 1525 «Об утверждении положения о доме ребенка» (документ опубликован не был);

Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.02.1997 года № 173 «О порядке учета детей, оставшихся без попечения родителей» («Вестник образования» № 6, 1997, «Вестник образования» № 8, 1998);

Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации от 31.08.1994 № 342/184 «О документах, представляемых при усыновлении детей иностранными гражданами» («Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ», № 1, 1995, "Российские вести", № 233, 08.12.1994);

Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 25.12.1995 № 369/641 «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью» («Российские вести», № 77, 24.04.1996);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 8, 1996, "Российские вести", № 197, 17.10.1996);

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 года № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002 года № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", № 151, 14.08.2002, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 37, 16.09.2002);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.07.2002 № 218 «О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей» ("Российская газета", № 151, 14.08.2002, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 36, 09.09.2002);

Областным законом от 23.12.2008 № 455 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки».

Областным законом от 06.05.2005 № 468 -ОЗ « О мерах по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа».

Областным законом от 13.05.2008 № 300 -ОЗ «О порядке выплат денежных средств на детей, находящихся под опекой (попечительством)», иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

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

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

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



1.4. Получателями государственной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами (попечителями), усыновителями, организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей вправе выступать:

должностные лица учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений), и иные граждане, располагающие сведениями о детях в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей, или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения.

по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вправе выступать граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Сроки исполнения государственной услуги:

2.1.1. Выявление и учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства со дня поступления сведений о детях в случаях смерти родителей, лишения их родительских прав, ограничения их в родительских правах, признания родителей недееспособными, болезни родителей, длительного отсутствия родителей, уклонения родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, в том числе при отказе родителей взять своих детей из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения.

Сведения о детях, перечисленных в части 1 настоящего пункта поступают в орган опеки и попечительства по месту фактического нахождения ребенка от должностных лиц учреждений (дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, лечебных учреждений и других учреждений) и иных граждан, располагающих сведениями об указанных детях.

2.1.2. Орган опеки и попечительства вносит первичные сведения о ребенке, поступившие из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или аналогичных организаций, а также от граждан, при создании действиями или бездействиями родителей условий, представляющих угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующих их нормальному воспитанию и развитию, а также в других случаях отсутствия родительского попечения, в журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.3. Орган опеки и попечительства в течение трех дней со дня получения таких сведений обязан провести обследование условий жизни ребенка и при установлении факта отсутствия попечения его родителей или его родственников обеспечить защиту прав и интересов ребенка до решения вопроса о его устройстве.

По итогам обследования условий жизни ребенка орган опеки и попечительства составляет первичный акт обследования жилищно-бытовых условий жизни ребенка и, при необходимости, обоснованное заключение о форме возможного устройства ребенка.

2.1.4. Сведения о ребенке, в отношении которого подтвердился факт отсутствия родительского попечения, установленные в ходе обследования жилищно-бытовых условий его жизни, заносятся в журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.5. При подтверждении сведений об утрате ребенком родительского попечения орган опеки и попечительства выявляет других родственников, которые могут обеспечить временный присмотр за ребенком или иных лиц, выразивших желание принять ребенка на воспитание в свою семью, и состоящих на учете в качестве кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители, и вправе принять акт о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительной опеке или попечительстве). При невозможности установления предварительной опеки или попечительства орган опеки и попечительства принимает акт о помещении ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, временного пребывания в целях получения им медицинских, социальных, образовательных или иных услуг.

До устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью или в учреждение обязанности опекуна (попечителя) временно исполняет орган опеки и попечительства.

2.1.6. Орган опеки и попечительства осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.7. Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства в течение месяца со дня поступления сведений о детях, указанных в пункте 1.6.1. настоящего Административного регламента.

Орган опеки и попечительства обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии

такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

При устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преемственности в воспитании и образовании.

2.1.8. Орган опеки и попечительства осуществляет контроль за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

2.1.9. При невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

Региональный оператор в течение месяца со дня поступления сведений о ребенке организует его устройство в семью граждан, проживающих на территории Новгородской области, а при отсутствии такой возможности направляет указанные сведения в федеральный орган исполнительной власти, определяемый Правительством Российской Федерации, для учета в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и оказания содействия в последующем устройстве ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Документированная информация о детях, оставшихся без попечения родителей (анкета ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - анкета ребенка), вносится в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, на основании Федерального Закона Российской Федерации «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» от 16.04.2001 года N 44-ФЗ.

2.1.10. При невозможности передать ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо на усыновление родственникам ребенка, независимо от гражданства и места жительства этих родственников, по истечении шести месяцев со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ребенок может быть передан на усыновление гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам, не являющимися родственниками детей.

2.1.11. Результатом предоставления государственной услуги является выявление, учет и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1.12. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.1.13. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой государственной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение государственной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

2.1.14. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги, бланк заявления для заполнения.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 минут.

2.1.15. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

2.1.16. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги являются: разъяснение порядка получения государственной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры консультирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать 30 минуты.

2.1.17. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

Для предоставления государственной услуги по выявлению и учету ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей, в орган опеки и попечительства предоставляются:

а) лечебным учреждением по месту его нахождения:

- телефонограмма или письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

- свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;

- заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов



в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях;

- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях;

учреждением социальной защиты населения;

- телефонограмма или письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, основание помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, в соответствии с приказом МВД РФ от 26.05.2000 № 569 «Об утверждении инструкции по организации работы подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел», заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

-образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

- телефонограмма или письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

- иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно представляются телефонограмма или письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.).

2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

формирует персональное дело;

вводит сведения в базу данных о заявителе;

информирует заявителя о выявленных недостатках;

готовит решение в письменной форме о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление.

2.3.2. Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в усыновители, кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

2.3.3. При возникновении сомнений у специалистов органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

2.3.4. Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

2.3.5. Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги;

о приостановлении предоставления государственной услуги;

о прекращении предоставления государственной услуги;

о возобновлении предоставления государственной услуги.

2.3.6. В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель органа опеки и попечительства подписывает решение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

2.3.7. В случае, если выявленные несоответствия неустранимы, руководитель органа опеки и попечительства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 (далее - уведомление), которое содержит:

фамилию, имя, отчество заявителя;

вид государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;

дату.

Уведомление направляется заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5 минут.

2.3.8. Один экземпляр решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в персональное дело.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 1 минуту.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

2.3.9. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении государственной услуги.

2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги: время регистрации запроса не должно превышать 10 минут.

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Места, предназначенные для предоставления государственной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

- средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется государственная функция, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по вопросам опеки и попечительства комитета образования района (фактический и юридический адрес: 175270 Новгородская обл., г. Холм, ул. Октябрьская, д.88) Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

2.8.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на стендах в администрации Холмского муниципального района и размещения в сети Интернет на официальном сайте комитета образования Холмского муниципального района www.ooholm.net с использованием средств телефонной связи, посредством приема граждан.

2.8.3. Основными требованиями к информированию граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем) над несовершеннолетними гражданами являются:

▪ достоверность предоставляемой информации;

▪ четкость в изложении информации;

▪ полнота информации;

▪ наглядность форм предоставляемой информации;

▪ удобство и доступность получения информации;

▪ оперативность предоставления информации.

2.8.4. Информирование граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) над несовершеннолетними гражданами, организуется следующим образом:

▪ индивидуальное информирование;

▪ публичное информирование.

2.8.5. Информирование проводится в форме:

▪ устного информирования;

▪ письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в отделе образования).

2.8.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, может размещаться следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность отдела опеки;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования к ним;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.8.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом по опеке и попечительству комитета образования при обращении граждан

▪ при личном обращении;

▪ по телефону.

2.8.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета или посредством личного посещения комитета образования.

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

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.9.1. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;



- получение государственной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте комитета www.ooholm.net, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Государственная услуга по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывается в формах:

передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью граждан, выразивших желание быть усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями;

под надзор в учреждения здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (дом ребенка), в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (детский дом, детский дом – школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа - интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья).

3.2. Передача детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью граждан, выразивших желание стать усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями, и состоящих на соответствующем учете, осуществляется органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка.

3.3. Под опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства представляются:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, приемным родителем или временно назначенным опекуном или попечителем:

копия свидетельства о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);

медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;

выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;

справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;

опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

правовой акт органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, а при его отсутствии, о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства;

пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;

б) гражданином, выразившим желание быть опекуном или попечителем представляются:

заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002г. № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» с приложением копии документа, удостоверяющего личность;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в опекуны или попечители по форме,

установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семьи граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));

заявление по результатам посещения ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, Новгородской области по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если по месту жительства кандидата в опекуны или попечители ребенок не подобран с приложением заключения о возможности быть опекуном или попечителем, предоставлением анкеты гражданина и копии документа, удостоверяющей личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, иного субъекта Российской Федерации или федеральному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях», в случае, если в Новгородской области кандидату в опекуны или попечители ребенок не подобран, с приложением заключения о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители и предъявлением документа, удостоверяющего личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление по результатам посещения ребенка с отметкой гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем, о согласии или отказе в оформлении опеки или попечительства по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

заявление о назначении опекуном или попечителем конкретного ребенка, согласно приложению №2

заявление о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка по форме, согласно приложению № 3;

под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах, и состоящий на учете в органе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание быть опекуном или попечителем, приемным родителем, представляет копию документа, удостоверяющего личность гражданина и акт обследования жилищно-бытовых условий гражданина с заключением о возможности быть опекуном или попечителем, приемным родителем.

3.4. В приемную семью в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства предоставляются:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, опекуном или попечителем:

копия свидетельства о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);



медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;
выписка из долевой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;
справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства и воспитание в приемной семье;
пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;
б) гражданином, выразившим желание быть приемным родителем, представляются:

заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в приемные родители;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002г. № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» с приложением копии документа, удостоверяющего личность;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в приемные родители по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, (не) выбранным(ых) в ходе подбора по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));

заявление по результатам посещения ребенка по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»; в случае, если по месту жительства гражданина, выразившего желание быть приемным родителем, ребенок не подобран, с приложением заключения о возможности быть приемным родителем, анкеты гражданина и копии документа, удостоверяющего его личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление об оказании содействия в подборе ребенка региональному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, иного субъекта Российской Федерации или федеральному оператору по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, по форме, установленной приказом Министерства образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»; в случае, если в Новгородской области гражданину, выразившему желание быть приемным родителем, ребенок не подобран, с приложением заключения о возможности быть приемным родителем, анкеты гражданина и предъявлением документа, удостоверяющего его личность (процедура подбора ребенка аналогичная);

заявление о заключении договора о передаче конкретного ребенка на воспитание в приемную семью в случае, если ребенок подобран;

3.5. Органом опеки и попечительства:

а) по месту жительства (нахождения) ребенка, подлежащего усыновлению (удочерению), передаче на воспитание в семью опекуна или попечителя, приемного родителя:

выдается направление на посещение ребенка и ознакомление с его личным делом и медицинским заключением о состоянии его здоровья по форме, установленной названным приказом;

готовится и представляется в федеральный суд заключение об обоснованности усыновления (удочерения) несовершеннолетнего и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка по форме, рекомендованной письмом Министерства образования Российской Федерации от 27.12.15 № 85-М «О рекомендациях по организации работы органов управления образованием по передаче детей на усыновление», с указанием сведений о факте личного общения усыновителей с усыновляемым ребенком (детьми);

осуществляется участие в судебных заседаниях по усыновлению ребенка; принимаются акты о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве.

принимается акт о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну или попечителю (в исключительных случаях данный акт принимается органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя);

выдается акт о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве и удостоверение установленного образца;

заключается договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью по форме, согласно приложению № 4;

передаются информация о прекращении учета сведений о ребенке региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

ведется учет приемной семьи по месту принятия правового акта о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности возмездно, и заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

осуществляется передача ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемному (ым) родителю(ям) на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (исполняющих свои обязанности возмездно или безвозмездно, о назначении предварительной опеки или попечительства) и акта передачи ребенка (в случае осуществления возмездной опеки или попечительства дополнительным основанием для передачи ребенка является договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

опекуну или попечителю с момента принятия правового акта о назначении опекуна или попечителя;

приемному родителю с момента заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

истребуются заявление о согласии родителей на усыновление (удочерение) их ребенка, установление над ним опеки или попечительства, на передачу его на воспитание в приемную семью по форме,

б) по месту жительства гражданина:

готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);

вносятся в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители (реестр кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители) сведения о гражданине в случае положительного заключения (приложение №5) и выдается заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители;

выдается гражданину, в пятнадцатидневный срок с даты подписания, отрицательное заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, содержащее обоснованный отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, одновременно возвращает заявителю все представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения, принятого органом опеки и попечительства;

в) региональному оператору государственного банка о детях, оставшихся без попечения родителей, Новгородской области представляются:

заявление об оказании содействия в подборе ребенка по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях»;

анкета гражданина по форме, утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.06.2002 № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с просьбой о выдаче направления на его (их) посещение по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (заявление оформляется во время личного приема);

заявление по результатам посещения ребенка о согласии на усыновление (удочерение) или отказе от ребенка по форме, утвержденной приказом Министерством образования Российской Федерации от 20.07.2001 № 2750 «Об утверждении типовых форм документов по учету кандидатов в усыновители, оформлению усыновления и осуществлению контроля за условиями жизни и воспитания усыновленных детей в семьях» (оформляется после личного знакомства с ребенком, его личным делом и медицинской картой);

заявление региональному оператору с просьбой о продолжении подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей (в случае, если гражданин отказался от ребенка, сведения о котором не соответствуют его пожеланиям);

информация в десятидневный срок региональному оператору о принятии им решения об отказе от поиска ребенка и прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях;

информация в десятидневный срок региональному оператору о вынесении решения суда об установлении усыновления (удочерения);

в) органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) усыновляемого ребенка:

осуществляется наблюдение за общением кандидата в усыновители (удочерители) с подобранным ребенком во время его посещения по направлению регионального оператора банка данных о детях по месту жительства (нахождения) ребенка;

представляются документы ребенка и основанное на них заключение об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам



усыновляемого (удочеряемого) ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым (удочеряемым) ребенком в Федеральном суде.

б) под надзор в учреждения здравоохранения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (дом ребенка), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, родителями и иными законными представителями представляются:

свидетельство о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

выписка из истории развития (медицинской карты стационарного больного) ребенка или истории новорожденного, а также справка о состоянии здоровья матери (в случае направления его из родильного дома);

справка об отсутствии инфекционных заболеваний в квартире или учреждении, откуда поступает ребенок;

документы об утрате родительского попечения (решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справка о розыске родителей, приговор суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; согласие родителей на усыновление ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка).

пенсионная книжка ребенка, получающегося пенсию по потере кормильца;

в) под надзор в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (детский дом, детский дом-школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования, родителями и иными законными представителями представляются:

свидетельство о рождении ребенка;

страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

медицинские документы о состоянии здоровья ребенка;

документы об образовании (для детей школьного возраста);

акт обследования жилищно-бытовых условий ребенка;

документы об утрате родительского попечения (решение суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справка о розыске родителей, приговор суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; согласие родителей на усыновление ребенка, акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка).

пенсионная книжка ребенка, получающегося пенсию по потере кормильца;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами комитета образования Новгородской области, органом местного самоуправления муниципального района.

4.3. Периодичность проверок устанавливается руководителем комитета образования Новгородской области. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

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

4.5. Ответственность специалиста Комитета образования Холмского муниципального района закрепляется в ее должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном порядке руководителю комитета образования Холмского муниципального района.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу председателю комитета образования Холмского муниципального района или Главе муниципального района по почте.

5.3. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органов опеки и попечительства.

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в комитете образования Холмского муниципального района или в Администрации муниципального района. Жалоба регистрируется в течение трех дней.

В случае направления запроса

в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель комитета образования Холмского муниципального района или Администрации Холмского муниципального района продляет рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания; наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель комитета образования Холмского муниципального района или органа местного самоуправления муниципального района и принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подается на рассмотрение в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица комитета образования Холмского муниципального района, а также членов его семьи, председатель комитета образования Холмского муниципального района, либо руководитель органа местного самоуправления муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета образования Холмского муниципального района, либо руководитель органа местного самоуправления муниципального района принимает решение о бесхозяйственности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в комитет образования Холмского муниципального района или в орган местного самоуправления муниципального района.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.



5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции, должностного лица решение, действие (бездействия) которого оспаривается.

Приложение 1

Приложение № 2 к Административному регламенту

В орган опеки и
попечительства
Комитета образования Администрации
Холмского муниципального района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном
или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность:

(когда и кем выдан)

_____ м е с т о ж и т е л ь с т в а

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ м е с т о п р е б ы в а н и я

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку
(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие)

_____ у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

_____ информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

_____ деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны
или попечители и т.д.)

Я, _____, (фамилия, имя, отчество (при наличии))

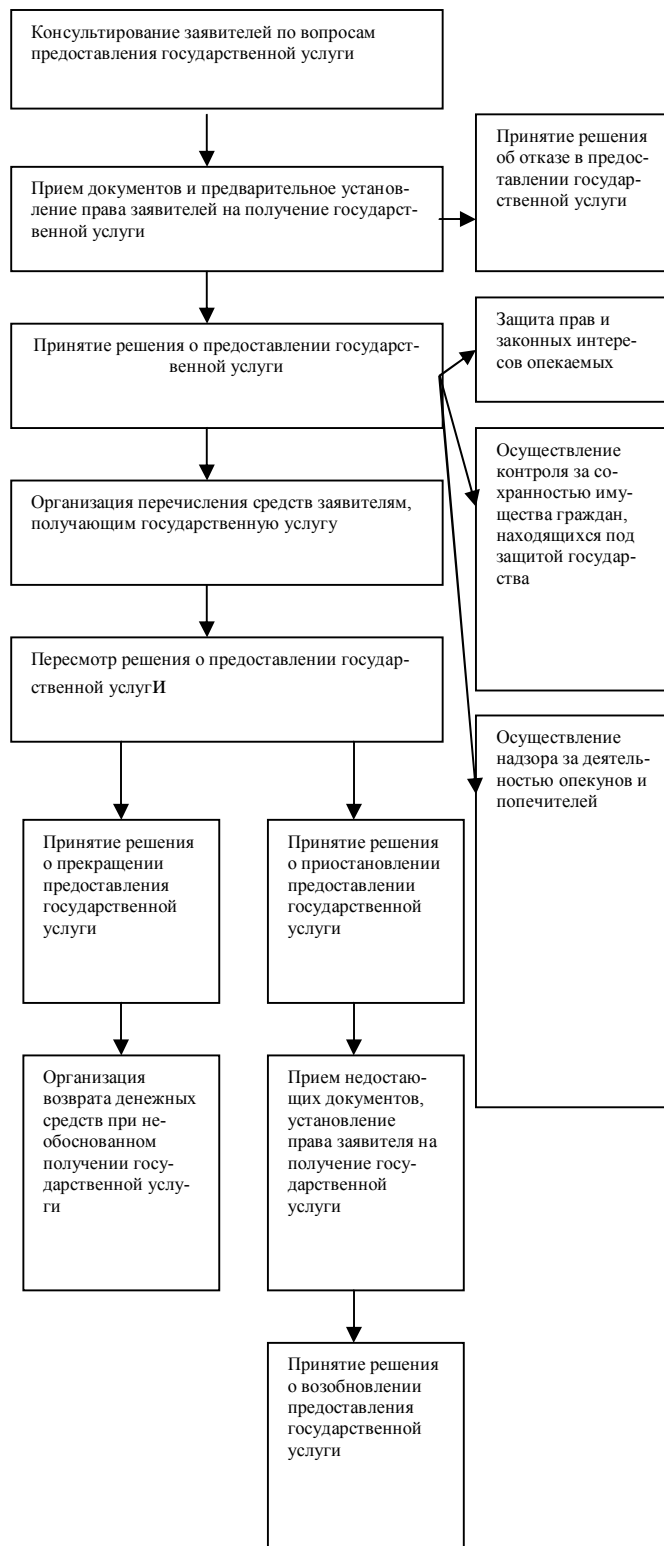
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Приложение 5

Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон, рабочий, домашний)	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направлений для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направлений для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной Услуги





Приложение № 3 к Административному регламенту

Председателю комитета образования

от _____
(Ф.И.О. опекуна или попечителя)
проживающей(его) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

Заявление о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание на ребенка, принятого под опеку или попечительство

Прошу назначить мне ежемесячную выплату денежных средств на содержание несовершеннолетнего под (Ф.И.О. и дата рождения ребенка, принятого под опеку и попечительство)

под опеку или попечительство.
Прошу перечислять денежные средства на содержание _____ на лицевой счет _____

(Ф.И.О. ребенка(детей) _____, открытый в _____.
(№ лицевого счета и реквизиты кредитного учреждения, организации федеральной почтовой связи)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 6 к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

_____ (вид государственной услуги)
у Вас отсутствует по следующим основаниям:

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы председателю комитета образования Холмского муниципального района, Главе администрации района, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения органа опеки и попечительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаем следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____

Председатель комитета образования _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

" _____ " 200__ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту

Договор № _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. _____ « _____ » _____ г.

20__ г. _____

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка)
в лице _____

_____ (должность, ф.и.о. должностного лица)
действующего(ей) на основании _____

_____ (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого осуществляет деятельность должностное лицо) и граждане(ин/ка):

_____ (ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью) далее именуемые(ый/ая) «приемные родители (родитель)», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью _____

_____ (сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью

_____ (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) «приемный ребенок (дети)», а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его (их) к самостоятельной жизни, в том числе:

защитить жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его (их) права и интересы;
совместно проживать с приемным ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);
следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства (при ее наличии);

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию;

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных

социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей) только в его (их) интересах;

немедленно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей);

Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее 01 февраля текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.



Приемные родители (родитель) имеют следующие права:
 . получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;
 . получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);
 . самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Договором;
 . решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей);
 . Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.10. При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебной или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей(ля) не прекращаются.

3. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

3.1. Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:
 . осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.
 . способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

. при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

. рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из интересов приемного ребенка (детей) и с учетом интересов приемной семьи;

. своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:
 . запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;
 . обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

. в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребенка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

4.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки

Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое,

психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.
 7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и _____, настоящему Договору.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства:	Приемные родители (родитель):
_____	ФИО _____
_____	адрес места жительства _____
_____	_____
_____	данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____
_____	Банковский счет: _____

_____	_____
М. П.	подпись _____
«__» _____ 200__ г.	«__» _____ 200__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 Администрации Холмского муниципального района
 от 09.06.2011 №469 г.Холм



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение»

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

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №469

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение» в Холмском муниципальном районе

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение», (далее - Регламент) разработан в целях организации информационного обеспечения руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории Холмского муниципального района, осуществляет Комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет образования). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет образования взаимодействует с комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области, региональным Центром тестирования, муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797);

Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 июля 2005 года № 30 (часть I) ст. 3105);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2005 года № 803 «О федеральной целевой программе развития образования на 2006 - 2010 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2006 г. № 2 ст. 186);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»; иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования в образовательные учреждения

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся детей без отклонений в физическом и умственном развитии;
- родители (законные представители) обучающихся детей с ограниченными возможностями;
- родители (законные представители) детей, которым по медицинским показаниям установлен порядок обучения на дому;
- руководители образовательных учреждений;
- работники образовательных учреждений;
- представители гражданско-правовых институтов и общественных организаций.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги, можно получить по адресу: 175270, г. Холм, Новгородской области, ул. Октябрьская, д.88, тел. (8-816-54)51-581, факс (8-816-54)51-254, e-mail: ookholm@novgorod.net

2.1.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в Комитет образования Администрации Холмского муниципального района:

- лично у специалистов Комитета образования: в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 08.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны: (8-816-54)51-498, (8-816-54)51-581,

2.1.4. Адрес Интернет-сайта.

www.ookholm.net

Адрес электронной почты:

e-mail: ookholm@novgorod.net

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами комитета образования при личном общении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета образования.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения Комитетом образования вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Комитет образования заявителем представляются следующие документы:

- а) для физического лица:
 - заявление (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту);
- б) для юридического лица:
 - заявление (**Приложение № 2** к настоящему Административному регламенту)

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Комитет образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, Новгородской области, ул. Октябрьская, д.88, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги



2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования, а также зачисления в образовательные учреждения.

2.3.2. В соответствии с действующим законодательством данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3.3. Получателями услуги могут быть руководители учреждений образования разного уровня, педагогические работники системы образования, учащиеся образовательных учреждений, представители родительской общественности.

2.3.4. Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.3.5. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.6. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.3.7. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.3.8. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

2.4.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.4.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Место исполнения муниципальной функции в помещениях комитета обеспечено необходимой визуальной, текстовой информацией, размещенной на стендах, места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью. Во дворе имеется парковочное место для автомобиля.

2.5.3. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.5.5. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.

2.5.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.5.7. Помещения для исполнения государственной функции организовано в виде кабинетов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.6.2. Документы, указанные в подразделе пункта 2.2.2. настоящего Административного регламента, могут быть направлены в Комитет образования почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке.

2.6.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу Комитета образования.

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

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

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес;

- телефон.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- местонахождение;

- телефон (факс).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах (ах) и подписывается заявителем.

3. Административные процедуры.

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

1) Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги и его регистрация в журнале поступающей документации. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место его регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, содержание обращения.

2) Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

3) Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

3. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления директору МАОУ, либо в Комитет образования.

4. По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений член администрации МАОУ, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

5. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

6. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствуют сведения об оспариваемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу.



В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, специалист Комитета или образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующих исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения. О данном факте специалист Управления или образовательного учреждения письменно или устно уведомляет заявителя.

7. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется председателем комитета образования.

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

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

4.3. Специалист, ответственный за содержание образования, несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.4. Контроль за деятельностью специалистов Комитета образования и образовательных учреждений осуществляет председатель Комитета образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

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

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

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета образования формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий вопросы образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета образования, в том числе председатель Комитета образования и заместитель председателя. Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя Комитета образования (Приложение 4 к Административному регламенту).

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для

физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок регистрации жалобы не должен превышать 3 дня. Обращение рассматривается в Комитете образования в течение 30 календарных дней, со дня регистрации жалобы (Приложение 5 к Административному регламенту).

5.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 4.4. настоящего Регламента.

5.6. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Председателю комитета образования
Администрации Холмского муниципального
района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес, телефон)

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (дата) _____ (Подпись)

Приложение № 2 к Административному регламенту

Председателю комитета образования
Администрации Холмского муниципального
района

(название организации)

(реквизиты, телефон (факс))

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию по вопросу _____

_____ (дата) _____ (Подпись)

Приложение № 3 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Прием (получение) Комитетом образования заявления от получателя муниципальной услуги	
Регистрация заявления получателя муниципальной услуги	
Принятие Комитетом образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги	



В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в комитете образования организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги	В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги
Комитетом образования принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю	

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

Приложение 4
к Административному
регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
_____ (наименование)

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ИЛИ

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

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

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

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

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП
(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ** _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №470 г.Холм

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Оказание первичной
медико-санитарной помощи в стационаре»**

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационаре»
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание первичной медико-
санитарной помощи в стационаре»
МУЗ «Холмская центральная районная больница»**



1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент МУЗ «Холмская центральная районная больница» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационаре» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги « Оказание первичной медико-санитарной помощи в стационаре» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МУЗ «Холмская центральная районная больница» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУЗ «Холмская центральная районная больница», в составе которой имеется 32 коек круглосуточного пребывания в стационаре (10 терапевтических, 5 неврологических, 2 гинекологических, 2 для беременных услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МУЗ «Холмская центральная районная больница» при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты: врачи и средний медицинский персонал больницы.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МУЗ «Холмская центральная районная больница» взаимодействует:

- при необходимости со специалистами межрайонных и областных лечебных учреждений

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 28.06.1991 № 1499-1 « О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 22.06.1998 № 86-ФЗ « О лекарственных средствах»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 22.01.2007 №30 « Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности»;

- Приказом Министра здравоохранения и социального развития РФ от 13.10.2005 № 633 « Об организации медицинской помощи»

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.12.2005 №753 «Об оснащении диагностическим оборудованием амбулаторно-поликлинических и стационарно-поликлинических учреждений муниципальных образований»

- Постановлением Правительства РФ от 22.01.2007 № 32 « Об утверждении положения о лицензировании технического обслуживания медицинской техники»

- Уставом муниципального учреждения здравоохранения «Холмская центральная районная больница»

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

улучшение состояния;
стабилизация состояния;
перевод на долечивание в дневной стационар, поликлинику, санаторий;
без перемем;
ухудшение состояния;
госпитализация в межрайонные и областные лечебно-профилактические учреждения;
смерть.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования и иные лица, находящиеся на территории Холмского района, нуждающиеся в оказании экстренной медицинской помощи.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения: МУЗ «Холмская центральная районная больница»

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого, д.47а

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МУЗ «Холмская центральная районная больница

стационар обеспечивает круглосуточный централизованный прием по адресу: г. Холм, ул. Урицкого, д.51

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной - главный врач: 8 (816-54) 51-345;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон стационара:

8 (816-54) 51-309

2.1.4. Адрес интернет-сайта: нет.

Адрес электронной почты: bolnica_holm@mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикаций в средствах массовой информации;

- информационных стендов.

Учреждение в общедоступных местах размещает на стендах сведения:

- о режиме работы учреждения;

- о видах медицинской помощи, оказываемых бесплатно в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Новгородской области бесплатной медицинской помощи;

- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;

- об условиях предоставления и получения платных медицинских услуг;

- о квалификации и сертификации специалистов;

- о перечне категорий лиц, имеющих право на медицинское обслуживание вне очереди;

- о телефонах администрации учреждения и лиц, ответственных за предоставление первичной медико-санитарной помощи, а также платных медицинских услуг;

- о настоящем регламенте.

Пациент при получении первичной медико-санитарной помощи вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых медицинских услугах, обеспечивающей их компетентный выбор. Пациент вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования.

Информация о работе учреждения должна быть доступна населению района.

Состояние данной информации должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей»

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

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами отделения стационара вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является личное обращение граждан.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделении стационара, больному должен представить:

- паспорт или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних);

- паспорт родителя (при госпитализации с ребенком);

- страховой полис системы обязательного медицинского страхования Российской Федерации;

- направление на госпитализацию;

- результаты обследований, необходимых для госпитализации.

СНИЛС

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты стационара не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, ул. Урицкого, д. в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги: госпитализация осуществляется, как правило, в день обращения гражданина.

2.3.2. Возможно наличие очередности на плановую госпитализацию. Для таких случаев в учреждении ведется журнал регистрации пациентов на плановую госпитализацию. Пациенту в день обращения сообщается номер записи на госпитализацию, срок ожидания и дата предполагаемой госпитализации.

2.3.3. Срок ожидания на плановую госпитализацию для оказания первичной медико-санитарной помощи не должен превышать 30 дней со дня получения направления на госпитализацию.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения отделения стационара должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров СанПиН 2.1.3.1375-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1.1.1278-03»;

- Размещение пациентов в палатах – не более чем по 4-6 человек.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Направление больных на лечение осуществляется в соответствии с медицинскими показаниями в экстренном или плановом порядке;



2.6.2. Пребыванию в стационаре подлежат лица, нуждающиеся в обследовании и лечении под круглосуточным наблюдением медицинского персонала, а также лица, нуждающиеся по своему состоянию в лечении или обследовании на койках дневного пребывания;

2.6.3. Услуги лечебно-вспомогательных кабинетов должны обеспечивать получение пациентами назначенных ими процедур с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического состояния пациентов;

2.6.4. Оказание первичной медико-санитарной помощи должно производиться в индивидуальном порядке, своевременно и с максимальной непрерывностью ее получения, в соответствии с предписанием лечащего врача;

2.6.5. Для предоставления качественной первичной медико-санитарной помощи в учреждении должен быть необходимый запас медикаментов, разрешенных для применения на территории Российской Федерации для оказания медицинской помощи, а также расходных материалов для проведения необходимых лечебно-диагностических процедур;

2.6.6. Организация учета пациентов должна обеспечивать четкое ведение и обязательное хранение в отделении медицинской карты стационарного больного. Осмотр, диагностические исследования, лечение больного, а также ведение записи в медицинской карте стационарного больного должны вестись своевременно и регулярно.

2.7. Порядок получения первичной медико-санитарной помощи при госпитализации в стационар муниципального учреждения здравоохранения

2.7.1. Стационарная медицинская помощь предоставляется гражданам в следующих случаях, требующих круглосуточного медицинского наблюдения, применения интенсивных методов лечения:

- заболевание, в том числе острое;
- обострение хронической болезни;
- отравление.

2.7.2. Направление больных на лечение в круглосуточный стационар может быть осуществлено в экстренном порядке по направлению фельдшера скорой медицинской помощи. Больные, доставленные в стационар учреждения, незамедлительно передаются медицинскому персоналу стационара.

2.7.3. При плановой госпитализации, направление больных на стационарное лечение осуществляется лечащим врачом поликлиники по согласованию с врачом стационара. При плановой госпитализации возможно наличие очереди. Правом на получение плановой медицинской помощи вне очереди обладают:

- инвалиды и участники Великой отечественной войны;
- Герои России, СССР, Социалистического труда и лица, награжденные орденами Славы трех степеней.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Для оказания стационарной круглосуточной медицинской помощи предоставляются койки в палатах стационарных отделений МУЗ «Холмская ЦРБ».

3.2. Последовательность действий при предоставлении стационарной круглосуточной медицинской помощи:

При направлении больного (пострадавшего) по экстренным показаниям: основанием для госпитализации служит сопроводительный лист отделения скорой медицинской помощи или направление врача поликлиники (ООВП);

в приемном отделении больной или сопровождающие его лица предъявляют сопроводительный лист отделения скорой медицинской помощи или направление врача на госпитализацию, паспорт, полис;

на больного оформляется история болезни;

больной (пострадавший) осматривается заведующим профильным отделением или врачом отделения. При подтверждении экстренности к госпитализации больной (пострадавший) направляется в отделение, где располагается на койке в палате. При наличии у больного (пострадавшего) показаний к реанимационной помощи, он госпитализируется в палату интенсивной терапии МУЗ «Холмская ЦРБ»;

врач производит осмотр больного и назначает необходимые предписания по заболеванию (режим, клинико-диагностические исследования), назначает необходимый курс лечения;

врач при необходимости вызывает к больному врачей-консультантов;

результаты ежедневного осмотра и лечения записываются в историю болезни;

больной осматривается в отделении заведующим отделением с периодичностью не реже 1 раза в неделю.

При направлении больного (пострадавшего) на госпитализацию в плановом порядке:

Основанием для госпитализации служит направление врача поликлиники;

в приемном отделении больной предъявляет направление врача на госпитализацию, паспорт, полис;

больной (пострадавший) осматривается заведующим профильным отделением или врачом отделения. При подтверждении показаний к госпитализации оформляется история болезни и больной (пострадавший) направляется в отделение, где располагается на койке в палате.

медицинский персонал отделения знакомит больного с режимом отделения и правилами поведения больного в отделении под роспись;

врач производит осмотр больного и назначает необходимые предписания по заболеванию (режим, клинико-диагностические исследования), назначает необходимый курс медикаментозного лечения и при наличии показаний - вспомогательные виды лечения (физиопроцедуры, массаж, лечебную физкультуру);

врач при необходимости вызывает к больному врачей-консультантов;

результаты ежедневного осмотра и лечения записываются в историю

болезни;

больной осматривается в отделении заведующим отделением с периодичностью не реже 1 раза в неделю;

врач контролирует полноту обследования и лечения больного в период нахождения больного в стационарном отделении.

В случае отсутствия в отделении свободных мест и отсутствии у больного абсолютных показаний к госпитализации:

врач на направлении врача поликлиники делает отметку об отказе в госпитализации с указанием причины отказа, назначает дату плановой госпитализации и регистрирует это в журнале отказа в госпитализации;

направляет больного к врачу поликлиники для назначения лечения в амбулаторных условиях.

3.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в [Приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления муниципальной услуги достигается посредством контроля.

Контроль за деятельностью учреждений осуществляется посредством организации системы внутреннего и внешнего контроля.

Система контроля должна охватывать этапы деятельности МУЗ «Холмская ЦРБ» по предоставлению муниципальной услуги, работу с пациентами, реагирование на жалобы населения по предоставлению муниципальной услуги в несоответствии с настоящим Регламентом, оформление результатов контроля, выработку и реализацию мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Контроль качества предоставления муниципальных услуг проводится по отдельным законченным случаям, как правило, путем изучения медицинской карты стационарного больного с возможным использованием других медицинских документов. Контролю могут подлежать незаключенные случаи, при необходимости с проведением очной экспертизы пациента. Контроль подразделяется на обязательный и выборочный.

Обязательному контролю (экспертные случаи) подлежат:

- случаи летальных исходов;
- случаи перинатальной смертности;
- все медицинские осложнения: в том числе, септические осложнения после манипуляций, операций;
- случаи внутрибольничного инфицирования и осложнений;
- случаи первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста и детей (кроме врожденных уродств и травм);
- случаи многократной госпитализации больных (более 3-х раз) по поводу одного и того же заболевания в течение года;
- случаи заболеваний с удлиненными или укороченными сроками лечения (или временной нетрудоспособности) более 30%, в целях выяснения их обоснованности;
- случаи впервые выявленных онкологических заболеваний в далеко зашедшей стадии (III – IV стадии);
- случаи запущенных форм туберкулеза;
- случаи поздней госпитализации по вине амбулаторно-поликлинических учреждений;
- случаи послеродовых осложнений;
- случаи расхождения клинического и патологоанатомического диагнозов;
- случаи, сопровождающиеся жалобами пациентов или их родственников;
- все случаи отказов в госпитализации.

Выборочному контролю подлежат все случаи предоставления муниципальной услуги с использованием статистического метода «случайной» выборки.

Выборочная проверка также осуществляется заместителями главного врача по обращениям (жалобам) граждан и запросам различных организаций.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги конкретному больному предусматривает сопоставление предоставленной муниципальной услуги формализованным картам протоколов ведения больных.

Внутренний контроль за соответствием предоставляемой муниципальной услуги стандартам организует главный врач МУЗ «Холмская ЦРБ».

Выявленные недостатки в предоставлении муниципальной услуги анализируются по каждому врачу с ежемесячным обобщением и рассмотрением на Медицинском совете МУЗ «Холмская ЦРБ» с принятием мер к их устранению и вынесением дисциплинарных взысканий.

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями муниципальной услуги могут быть направлены как непосредственно главному врачу МУЗ «Холмская ЦРБ», так и в Комитет охраны здоровья населения Новгородской области.

Жалоба, поступившая главному врачу МУЗ «Холмская ЦРБ» или в Комитет охраны здоровья населения Новгородской области.

по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации.

Жалобы на предоставление муниципальной услуги с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ», либо специалистом Комитета охраны здоровья населения Новгородской области в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Критериями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

полнота предоставления муниципальной услуги; результативность и эффективность предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:



доступность, безопасность, адекватность и эффективность предоставления муниципальной услуги;

обоснованность применяемых медицинских технологий (выполнение медицинского процесса);

отсутствие врачебных ошибок и нарушений технологии предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность пациента медицинским обслуживанием.

4.3. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги.

Работа МУЗ «Холмская ЦРБ» в области качества предоставления муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд пациента, непрерывное повышение качества.

Главный врач, заместители главного врача, заведующие отделениями и лечащие врачи МУЗ «Холмская ЦРБ», несут полную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Главный врач МУЗ «Холмская ЦРБ» обязан:

обеспечить разъяснение и доведение настоящего Регламента до всех работников; организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

организовать контроль за соблюдением настоящего Регламента; обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры предоставления муниципальной услуги и настоящего Регламента.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации, в течении 3 –х дней, в учреждении здравоохранения. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Главный врач МУЗ «Холмская ЦРБ», заместитель руководителя учреждения здравоохранения по лечебной работе проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения здравоохранения.

5.6. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

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

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

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

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

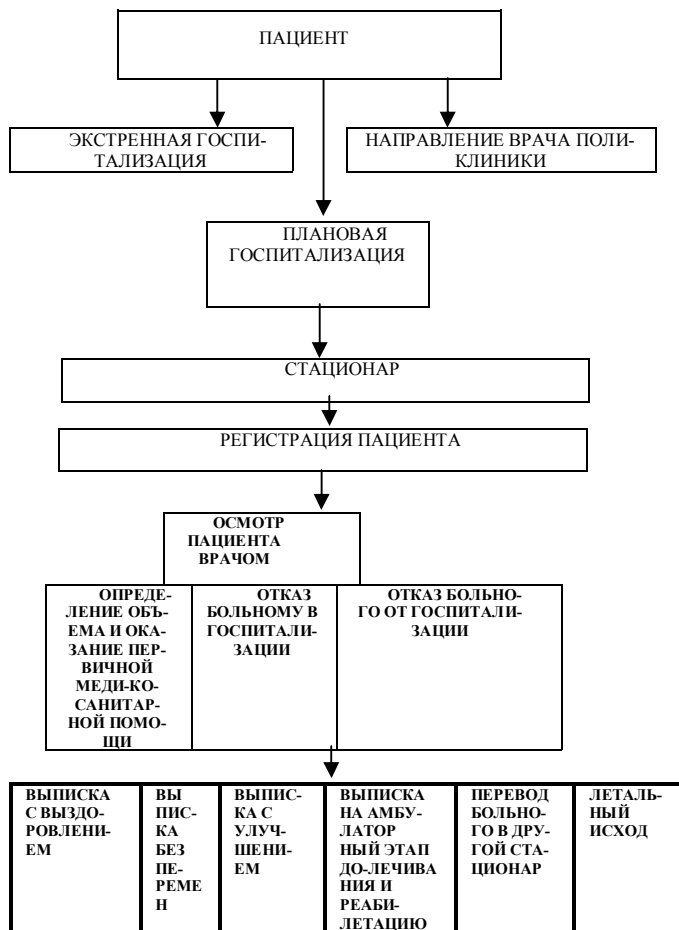
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 3 к административному регламенту

Блок – схема по оказанию первичной медико-санитарной помощи в стационаре



Приложение № 4 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование ЛПУ)

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

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

Жалоба

* Полнонаименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

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

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____



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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ (наименование ЛПУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____
Излож
ение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правоммерным или неправоммерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном
суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 №471 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов»

Во исполнение федерального закона от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и
постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010
№598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных
регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной
услуги «По заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов»

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

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №471

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги
по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее –
Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и
доступности результатов предоставления государственной услуги по заполнению и
направлению в аптеки электронных рецептов (далее – государственная услуга),
создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее –
заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий
(административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской
Федерации.

1.3. Наименование государственной услуги
Наименование государственной услуги – государственная услуга по заполнению
и направлению в аптеки электронных рецептов.

1.4. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего
государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется муниципальным
учреждением здравоохранения «Холмская центральная районная больница» (далее -
МУЗ) Холмская ЦРБ»)

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого, д.47а.,
телефоны: приемная главного врача (8-81654)51-345, адрес электронной почты :E-
mail: Bolnica_holm@mail.ru.

1.5. Результат предоставления государственной услуги
Результатами предоставления государственной услуги могут являться:
- выписка электронного рецепта на лекарственные средства, изделия
медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку;
- обоснованный отказ от выписки электронного рецепта на лекарственные
средства, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в
аптеку.

1.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги
Предоставление государственной услуги осуществляется на основании:
- Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета, 1993, №
237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 2);

- Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от
22.07.1993 № 5487-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 19.08.1993, № 33, ст. 1318,
"Российские вести", N 174, 09.09.1993, «Собрание законодательства РФ», № 10,
09.03.1998, ст. 1143, 20.12.1999, № 51, ст. 6289, 04.12.2000, № 49, ст. 4740, 13.01.2003,
№ 2, ст. 167, № 9, ст. 805, № 27 (ч. 1), ст. 2700, 05.07.2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст.
3607, № 49, ст. 4850, 07.03.2005, № 10, ст. 763, № 52 (1 ч.), ст. 5583, 02.01.2006, № 1,
ст. 10, № 6, ст. 640, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 31, ст. 4011, № 43, ст. 5084,
28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 45, ст. 5149, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, № 1,
ст. 17, № 30, ст. 3739, № 48, ст. 5717);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О Порядке отпуска лекарственных
средств» («Российская газета», № 10, 20.01.2006, «Бюллетень нормативных актов
федеральных органов исполнительной власти», № 5, 30.01.2006);



- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета», № 100, 15.05.2007, № 213, 26.09.2007, № 232, 04.12.2009);

- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, № 29, ст. 3699, «Российская газета», № 142, 23.07.1999);

- областного закона от 10.05.2007 № 97-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области здравоохранения» («Новгородские ведомости», № 63, 16.05.2007);

- постановления Администрации Новгородской области от 02.06.2008 № 195 «О реализации областного закона «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области здравоохранения» («Новгородские ведомости», № 84, 27.06.2008);

иных федеральных законов, соглашений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, других областных законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов государственной власти Новгородской области.

1.7 Государственная услуга по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов осуществляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Срок предоставления государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя в МУЗ «Холмская ЦРБ» после подачи документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.1.2. В срок предоставления государственной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента.

2.1.3. Начало срока предоставления государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги является обращение в МУЗ «Холмская ЦРБ» лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в МУЗ «Холмская ЦРБ» заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних паспорт одного из родителей или опекуна);
- медицинский полис;
- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета.

2.2.3. Требовать от заявителя документы, не предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.2.4. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления государственной услуги.

2.2.5. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МУЗ «Холмская ЦРБ» согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.6. Заявителем предоставляются оригиналы документов либо их надлежащим способом заверенные копии. В случае предоставления копий документов заместитель главного врача по лечебной работе МУЗ «Холмская ЦРБ», ответственный за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: отсутствие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи на уровне субъекта РФ;
- отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Очередь при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги отсутствует, услуга оказывается в день обращения.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в момент обращения.

2.8. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

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

На информационных стендах в МУЗ «Холмская ЦРБ» размещаются следующие информационные материалы:

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения здравоохранения и специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- административный регламент;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.8.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором оказывается государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2.8.4. Требования к местам приема заявителей:
 - кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;
- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в учреждениях здравоохранения.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;
- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в учреждениях здравоохранения.

2.9.2. Информацией о порядке предоставления государственной услуги представляется:

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

2.9.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.9.4. Порядок проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги представлен в пункте 2.13.6 настоящего Административного регламента.

2.9.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного обращения.

2.9.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются в регистратуре МУЗ «Холмская ЦРБ» при личном обращении



граждан, по телефонам регистратуры (8-81654) 51-243,51-209, а также с использованием средств почтовой и электронной связи.

2.9.7. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты учреждений здравоохранения обязаны:

- называть свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать суть вопроса.
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения здравоохранения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.9.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.9.9. Консультации и приём специалистами МУЗ «Холмская ЦРБ» осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения здравоохранения.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием врачом-специалистом МУЗ «Холмская ЦРБ» документов и принятие решения о необходимости выдачи рецепта заявителю;
- заполнение рецепта врачом-специалистом МУЗ «Холмская ЦРБ»;
- выдача рецептурного бланка на руки заявителю и направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств, изделий медицинского назначения заявителем.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схемах, представленных в [Приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием врачом-специалистом документов и принятие решения о необходимости выдачи рецепта заявителю

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего административного регламента, врачу-специалисту МУЗ «Холмская ЦРБ» при личном обращении.

3.2.2. Врач-специалист учреждения здравоохранения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи на уровне субъекта РФ;
- осуществляет осмотр заявителя.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов врач-специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки врач-специалист возвращает заявителю представленные документы, а при несогласии объясняет гражданину последствия такого отказа.

3.2.4. При установлении какого-либо из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в п. 2.4 настоящего административного регламента, врач-специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.3. Заполнение рецепта врачом-специалистом учреждения здравоохранения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление врачом-специалистом МУЗ «Холмская ЦРБ» необходимости выдачи рецепта.

3.3.2. Врач-специалист МУЗ «Холмская ЦРБ» заполняет рецепт по форме, указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. В верхнем левом углу рецепта проставляется штамп учреждения здравоохранения с указанием его наименования, адреса, телефона, а также указывается код учреждения здравоохранения.

Оформление рецептурного бланка включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка.

Цифровое кодирование рецептурного бланка осуществляется по следующей схеме:

при изготовлении рецептурных бланков печатается код учреждения здравоохранения в соответствии с Основным государственным регистрационным номером (ОГРН);

врач на амбулаторном приеме вносит код категории граждан (SSS), имеющих

право на ежемесячную денежную выплату и дополнительное лекарственное обеспечение в соответствии со статьями 6.1 и 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" и код нозологической формы (LLLL) по МКБ-10 путем занесения каждой цифры в пустые ячейки, точка проставляется в отдельной ячейке.

Источники финансирования (федеральный бюджет [1], бюджет субъекта Российской Федерации [2], муниципальный бюджет [3]) и процент оплаты (бесплатно [1], 50% [2]) указываются подчеркиванием.

Рецептурный бланк выписывается в 3-х экземплярах, имеющих единую серию и номер. Серия рецептурного бланка включает код субъекта Российской Федерации, соответствующий двум первым цифрам Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Номера присваиваются по порядку.

При оформлении рецептурного бланка указываются полностью фамилия, имя, отчество больного, дата рождения, страховой номер индивидуального лицевого счета гражданина в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), номер страхового медицинского полиса ОМС, адрес или номер медицинской карты амбулаторного пациента (истории развития ребенка).

В графе "Ф.И.О. врача (фельдшера)" указываются фамилия и инициалы врача (фельдшера).

В графе "Rp:" указываются:

- на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации, его дозировка и количество;
- на русском или русском и национальном языках способ применения лекарственного средства.

Запрещается ограничиваться общими указаниями: "Внутреннее", "Известно" и т.п.

Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений; твердые и сыпучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях.

Рецепт подписывается врачом (фельдшером) и заверяется его личной печатью. Дополнительно рецепт заверяется печатью лечебно-профилактического учреждения "Для рецептов".

Код в графе "Код врача (фельдшера)" указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации перечнем кодов врачей (фельдшеров), имеющих право на выпуск лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению.

При выписке лекарственного средства по решению врачебной комиссии на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп).

На оборотной стороне рецепта печатается таблица следующего содержания:

Приготовил	Проверил	Отпустил

На рецептурном бланке выписывается одно наименование лекарственного средства, изделия медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания.

Исправления при выписывании рецептов не допускаются.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 20 минут.

3.4. Выдача рецептурного бланка на руки заявителю и направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств, изделий медицинского назначения заявителем.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение всех граф рецептурного бланка врачом-специалистом.

3.4.2. Врач-специалист учреждения здравоохранения размещает сведения о заполненном рецепте в едином программном обеспечении для информирования аптек.

3.4.3. Бланк электронного рецепта остается у заявителя, а копия прилагается к амбулаторной карте.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры – в день обращения.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем руководителя МУЗ «Холмская ЦРБ» по лечебной работе путем проведения еженедельных проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения здравоохранения, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Специалисты МУЗ «Холмская ЦРБ», участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих



жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения здравоохранения 1 раз в квартал.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации, в течение 3-х дней, в учреждении здравоохранения. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Главный врач МУЗ «Холмская ЦРБ», заместитель руководителя учреждения здравоохранения по лечебной работе проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения здравоохранения.

5.6. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

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

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

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

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

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

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

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Наименование учреждения здравоохранения	Место нахождения учреждения здравоохранения (почтовый адрес)	Телефон				Адрес электронной почты	График работы поликлиники
		Регистратура	Примная руководителя учреждения здравоохранения	Заместитель руководителя учреждения здравоохранения по лечебной/поликлинической работе	Заведующий поликлиникой		
МУЗ «Холмская центральная районная больница»	175270, Новгородская обл., г. Холм, ул. Урицкого, д.47а	8-(816-54)-51-209	8-(816-54)-51-345	8-(816-54)-51-178	8-(81654)-51-243	Volnica_xolm@mail.ru	пн.-пт. 8.00-16.30

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

1. Административная процедура «Прием врачом-специалистом документов и принятие решения о необходимости выдачи рецепта заявителю»



Приложение № 1
к Административному регламенту



(наименование учреждения здравоохранения или должность, ФИО должностного лица учреждения здравоохранения)

* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

(подпись физического лица)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 №472 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание скорой и неотложной медицинской помощи»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание скорой и неотложной медицинской помощи».
2. Опубликовать постановление в газете «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации района.

Глава района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №472

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой и неотложной медицинской помощи» МУЗ «Холмская центральная районная больница»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги МУЗ «Холмская центральная районная больница» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оказание скорой и неотложной медицинской помощи», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МУЗ «Холмская центральная районная больница» при предоставлении муниципальной услуги «Оказание скорой и неотложной медицинской помощи»

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУЗ

«Холмская центральная районная больница», непосредственно отделение скорой медицинской помощи. Скорая медицинская помощь оказывается гражданам при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях, других состояниях и заболеваниях), осуществляется безотлагательно лечебно-профилактическими учреждениями независимо от территориальной, ведомственной подчиненности и формы собственности, медицинскими работниками, а также лицами, обязанными ее оказывать в виде первой помощи по закону или по специальному правилу (работники МЧС, сотрудники милиции и т.д.)

Скорая медицинская помощь оказывается в соответствии со стандартами медицинской помощи. Скорая медицинская помощь гражданам Российской Федерации и иным гражданам, находящимся на ее территории, оказывается бесплатно.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты: фельдшера отделения скорой помощи.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги фельдшера

взаимодействуют:

- со специалистами МУЗ «Холмская центральная районная больница»;
- с межрайонными и областными лечебными учреждениями.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 28.06.1991 № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.06.1998 № 86-ФЗ «О лекарственных средствах»;
- Федеральным законом от 18.10.2007 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2007 №30 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности»;
- Приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.1999 № 100 «О совершенствовании организации скорой медицинской помощи населению Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.10.2004 № 179 «Об утверждении порядка оказания скорой медицинской помощи»;
- Приказом Министра здравоохранения и социального развития РФ от 13.10.2005 № 633 «Об организации медицинской помощи»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.12.2005 №753 «Об оснащении диагностическим оборудованием амбулаторно-поликлинических и стационарно-поликлинических учреждений муниципальных образований»;
- Постановлением Правительства РФ от 22.01.2007 № 32 «Об утверждении положения о лицензировании технического обслуживания медицинской техники»;
- Уставом муниципального учреждения здравоохранения «Холмская центральная районная больница»;
- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- оказание скорой медицинской помощи больным на дому и пострадавшим на месте происшествия;
- оказание скорой медицинской помощи при транспортировке больных и пострадавших при госпитализации в стационар лечебного учреждения;
- установление диагноза, осуществление мероприятий, способствующих стабилизации или улучшению состояния пациента;
- передача пациента и соответствующей документации дежурному врачу стационара лечебно-профилактического учреждения;
- обеспечение сортировки больных (пострадавших) и установление последовательности оказания медицинской помощи при массовых заболеваниях, отравлениях, травмах и других чрезвычайных ситуациях;
- обеспечение и проведение необходимых санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в установленном порядке.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации и иные лица, находящиеся на территории Холмского района при состояниях, требующих срочного медицинского вмешательства (при несчастных случаях, травмах, отравлениях, других состояниях и заболеваниях);

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения: МУЗ «Холмская центральная районная больница»

Почтовый адрес: 175260 Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого, д.47а

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник	8-30-17-30, перерыв	13 - 14
Вторник	8-30-17-30, перерыв	13 - 14
Среда	8-30-17-30, перерыв	13 - 14
Четверг	8-30-17-30, перерыв	13 - 14
Пятница	8-30-17-30, перерыв	13 - 14
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

2.1.3. Справочные телефоны:

Телефон (факс) приемной- главный врач : 8 (816-54) 51-345;

Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):

Телефон отделения скорой медицинской помощи:

03

Адрес электронной почты: bolnica_xolm@mail.ru



2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами отделения скорой медицинской помощи при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи;
- отделение скорой медицинской помощи обеспечивает круглосуточный прием обращений (вызовов) населения, своевременное направление выездной бригады скорой медицинской помощи, оперативное управление и контроль за их работой, организацию скорой медицинской помощи в зависимости от сложившейся оперативной ситуации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.1.7. Порядок проведения специалистами отделения скорой медицинской помощи консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами отделения скорой медицинской помощи вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является личное обращение граждан в отделение скорой помощи или вызов по телефону

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделении скорой медицинской помощи или на дому являются состояние, требующее срочного медицинского вмешательства

а) для физического лица:

- личное обращение или вызов на дом
- паспортные данные (Ф.И.О, возраст, адрес);
- страховой медицинский полис;
- повод вызова

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты отделения скорой медицинской помощи не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием вызовов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: г. Холм, ул. Кооперативная, д.27 в соответствии с режимом работы круглосуточно

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. отделение скорой помощи создано с учетом протяженности г.Холма, рельефа местности, в расчете 20 минутной доступности по городу и 60 минутной доступности по району.

2.3.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента приема вызова

2.3.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи являются:

- отказ больного или его законного представителя
- ложный вызов

Отделение скорой медицинской помощи не вправе по своему усмотрению отказаться от исполнения муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещение отделения скорой медицинской помощи должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров СанПиН 2.1.3.1375-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

- кабинет должен быть оборудован информационной таблицей «Отделение скорой медицинской помощи».

2.5.3. Требования к оборудованию мест приема:

- оборудованы кушеткой и стульями

2.5.4. Требования к парковочным местам:

- площадка для парковки автомашин « скорая помощь» должна быть с твердым покрытием

2.5.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположено отделение скорой медицинской помощи, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

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

- информация о правилах вызова скорой помощи, номера телефонов вызова скорой помощи,

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Оформление исполнения муниципальной услуги по оказанию скорой медицинской помощи:

- во время вызова, медицинский работник скорой медицинской помощи, оформляет «Карту вызова» к больному (пострадавшему), в которой отражает состояние больного, диагноз заболевания, объем оказания медицинской помощи, показания к госпитализации, а также информирует больного (пострадавшего) или его законных представителей о характере заболевания и необходимом объеме оказания медицинской помощи.

- больной (пострадавший) или его законные представители дают письменное согласие на оказание медицинской помощи (расписываются в карте вызова);

- отделение скорой помощи выдает устные справки произвольной формы при личном обращении населения или по телефону о месте нахождения больных и пострадавших, при необходимости выдает справки произвольной формы с указанием даты, времени обращения, диагноза, проведенных обследований, оказанной помощи и рекомендаций по дальнейшему лечению;

- отделение скорой медицинской помощи не выдает документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность, не выписывает и не выдает рецепты на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;

- при обнаружении трупа умершего (погибшего) выездная бригада скорой медицинской помощи сообщает об этом в муниципальный орган внутренних дел и фиксирует в «Карте вызова» все необходимые сведения. Эвакуация трупа машиной скорой помощи запрещена;

- в случае смерти в салоне санитарного автомобиля выездная бригада скорой медицинской помощи сообщает главному врачу или заместителю главного врача для решения вопроса о транспортировке умершего в учреждение судебно-медицинской экспертизы.

2.6.1. Основные задачи скорой медицинской помощи:

- круглосуточное оказание своевременной и качественной медицинской помощи, в соответствии со стандартами скорой медицинской помощи, заболевшим и пострадавшим, находящимся вне лечебно-профилактических учреждений, при катастрофах и стихийных бедствиях;

- установление диагноза. Осуществление лечебных мероприятий, способствующих стабилизации или улучшению состояния пациента и при наличии медицинских показаний, транспортировка его в лечебно-профилактическое учреждение;

- оказание медицинской помощи больным и пострадавшим, обратившимся за помощью непосредственно в отделение скорой медицинской помощи;

- обеспечение сортировки больных (пострадавших) и установление последовательности оказания медицинской помощи при массовых заболеваниях, отравлениях, травмах и других чрезвычайных ситуациях;

- осуществление своевременной транспортировки (а также перевозке по заявке медицинских работников) больных, в том числе инфекционных, пострадавших и роженцев, нуждающихся в экстренной стационарной помощи;

- обеспечение и проведение необходимых санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- извещение главного врача обо всех чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях в зоне обслуживания отделения скорой медицинской помощи;

- обеспечение комплектования выездных бригад скорой медицинской помощи медицинским персоналом по всем сменам и полное обеспечение их согласно примерному перечню оснащения выездной бригады скорой медицинской помощи.

2.6.2. Основные задачи скорой медицинской помощи в режиме чрезвычайной ситуации:

- отделение скорой медицинской помощи выполняет все необходимые мероприятия, предусмотренные планом ГО и ЧС;

- действует по указанию главного врача МУЗ «Холмская ЦРБ» в установленном порядке;

- направляет в зону чрезвычайной ситуации выездные бригады скорой медицинской помощи, согласно плана работы по ликвидации медико-санитарных последствий;

- проводит лечебно-эвакуационные мероприятия пострадавших при ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- взаимодействует с управлением внутренних дел, ГИБДД, пожарными частями и другими оперативными службами района;

- отделение скорой медицинской помощи обеспечено городской телефонной связью, мобильной связью с выездными бригадами, связью с лечебно-профилактическими учреждениями, оперативными службами района.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

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

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты отделения скорой медицинской помощи обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своего номера, принявшего телефонный звонок;

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

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МУЗ «Холмская ЦРБ»;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:



- времени приема и обслуживания вызова
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.7.3. Консультации и приём фельдшерами отделения скорой медицинской помощи граждан осуществляются в соответствии с режимом работы круглосуточно

3. Административные действия и организация работы скорой медицинской помощи

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием и регистрация вызова осуществляется фельдшером или медицинской сестрой, время передачи и выезд бригады на вызов определено нормативом до 4 минут.

- выездная бригада осуществляет немедленный выезд и прибытие к пациенту (на место происшествия) в пределах норматива времени 20 минут

- оказание медицинской помощи: время оказания медицинской помощи составляет в среднем 30-40 минут (официальный норматив не предусмотрен) и зависит от тяжести состояния больного, характера заболевания (тяжести травмы), количества больных (пострадавших) и других факторов.

- время транспортировки больного (пострадавшего) с места оказания скорой медицинской помощи в стационар лечебного учреждения для госпитализации нормативно не определено, но в условиях Холмского района не должно превышать 60 минут. Транспортировка больных в тяжелом состоянии осуществляется на носилках бригадой скорой медицинской помощи. При транспортировке больного (пострадавшего) допускается сопровождение одного родственника или законного представителя больного. Транспортировка детей до 14 лет осуществляется обязательно в сопровождении родителей или их законных представителей.

- при госпитализации в стационар лечебного учреждения скорой медицинской помощью больной (пострадавший) должен предъявить паспорт или другой заменяющий его документ и страховой медицинский полис. Их отсутствие не является основанием для отказа в оказании скорой медицинской помощи и госпитализации в стационар.

- Больные (пострадавшие), доставленные в стационар лечебного учреждения передаются незамедлительно медицинскому персоналу больницы, и фельдшер скорой медицинской помощи оформляет «Сопроводительный лист» (время оформления до 10 минут), в котором указывается информация о больном (пострадавшем, диагноз и объем оказанной помощи, время доставки в стационар.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Структура и органы управления отделением скорой медицинской помощи:

- отделение скорой медицинской помощи возглавляет старший фельдшер;

- старший фельдшер назначается и освобождается от должности в установленном порядке главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ»

- отделение скорой медицинской помощи обозначено соответствующей вывеской;

- В отделении скорой медицинской помощи предусмотрена стационарная и мобильная связь для осуществления приема вызовов и взаимодействия между выездными бригадами скорой медицинской помощи;

- помещение, оборудованное пожарной и охранной сигнализацией, для хранения медицинского оснащения бригад скорой медицинской помощи и подготовки к работе медицинских укладок, металлические шкафы для хранения запасов медикаментов;

- комната отдыха для фельдшеров и водителей санитарных автомашин;

- огороженная площадка с твердым покрытием для стоянки автомашин, соответствующая по размерам максимальному числу автомашин, работающих одновременно.

- отделение скорой медицинской помощи обеспечивает круглосуточный прием обращений (вызовов) населения, своевременный выезд бригады скорой медицинской помощи, оперативное управление и контроль за их работой, организацию скорой медицинской помощи в зависимости от сложившейся оперативной ситуации;

- рабочее место оснащено телефоном с определителем номеров телефонов

3.2. Приём и регистрация вызова

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие вызова по телефону или личного обращения граждан

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении. Специалист отделения скорой медицинской помощи, ответственный за оказание услуги:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- фиксирует получение вызова в журнале приема вызовов регистрационный номер;

- дату и время приема вызова

- наименование заявителя;

3.2.1.3. Отделение скорой медицинской помощи выдает устные справки о месте нахождения больных и пострадавших, при необходимости – справки произвольной формы с указанием даты, времени обращения, проведенного обследования, оказанной медицинской помощи

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется администрацией МУЗ «Холмская ЦРБ».

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

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

4.2.1. Специалист, ответственный за оказание скорой медицинской помощи, несет персональную ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение своих функциональных обязанностей

- несоблюдение стандартов оказания медицинской помощи

4.3. Контроль за работой отделения скорой медицинской помощи осуществляется по 2-м уровням-

А) Контроль дежурной смены выездных бригад на уровне старшего фельдшера осуществляется круглосуточном режиме:

- анализ медицинской документации госпитализированных больных (пострадавших)

- ежедневный доклад о работе дежурной смены.

Б) Контроль на уровне заместителя главного врача, ответственного за работу скорой медицинской помощи:

- анализ медицинской документации выездных бригад;

- анализ медицинской документации госпитализированных больных (пострадавших)

- анализ расхождения диагнозов госпитализированных больных (пострадавших) между скорой медицинской помощью и стационаром;

- анализ медицинской документации умерших больных (пострадавших)

- анализ медицинской документации случаев дорожно-транспортных и других происшествий;

- анализ письменных и устных обращений граждан по поводу оказания скорой медицинской помощи. По результатам проверок заместитель главного врача дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Должностные лица за неказание или ненадлежащее оказание скорой медицинской помощи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом отделения скорой медицинской помощи формируется комиссия, председателем которой является заместитель главного врача, курирующий вопросы работы отделения скорой медицинской помощи. В состав комиссии включаются члены ВК, врачи специалисты МУЗ «Холмская ЦРБ», в том числе врач терапевт, врач хирург, врач педиатр.

Комиссия имеет право: разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии действующим законодательством.

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

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

5.2. Контроль деятельности отделения скорой медицинской помощи осуществляет Администрация МУЗ «Холмская ЦРБ».

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

- работников отделения скорой медицинской помощи – у главного врача МУЗ «Холмская ЦРБ» в течении 1 месяца со дня предоставления услуги по адресу: г. Холм, ул. Урицкого, д.47а или по телефону 51-345

Заявители могут обжаловать действия или бездействия отделения скорой медицинской помощи:

- в Администрацию муниципального района по адресу: г. Холм, пл. Победы, д2 или по телефону 51-150 – глава администрации, 51-497 – заместитель главы администрации

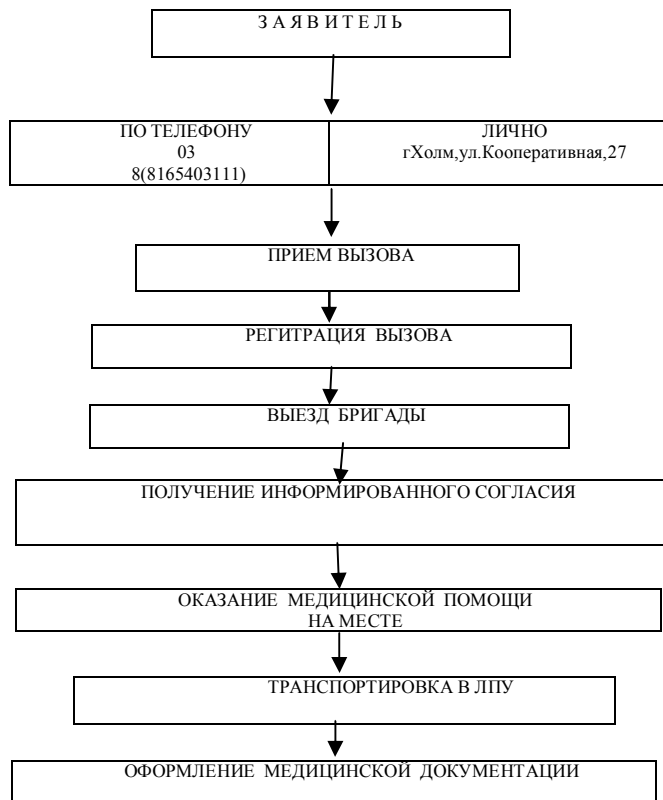
В комитет по охране здоровья населения области по адресу: Софийская пл., д.1, телефоны - председатель- 732-582,

заместитель председателя-732-425



Приложение № 1

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Скорой неотложной медицинской помощи»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Холмского муниципального района от 09.06.2011 №473 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»

В соответствии с федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Администрации Холмского муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу».

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

Глава района

В.И.Салаяев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №473

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «прием заявок (запись) на прием к врачу» Муниципального учреждения здравоохранения «Холмская центральная районная больница»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее — Административный регламент),

разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, «прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее — муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения.

1.2. Исполнение муниципальной функции по приему заявок (запись) на прием к врачу осуществляется в соответствии с: Конституция Российской Федерации (статья 41); -Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 128-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" (с изменениями от 13, 21 марта, 9 декабря 2002 г., 10 января, 27 февраля, 11, 26 марта, 23 декабря 2003 г., 2 ноября 2004 г., 21 марта, 2 июля, 31 декабря 2005 г., 27 июля, 4, 29 декабря 2006 г., 5 февраля, 19 июля, 4, 8 ноября, 1, 6 декабря 2007 г., 4 мая, 14, 22, 23 июля, 22, 30 декабря 2008 г., 18 июля 2009 г.) Постановление Администрации Новгородской области от 11.03.2010г. №101 «О территориальной Программе государственных гарантий оказания гражданам Новгородской области бесплатной медицинской помощи на 2010 год». Постановление РФ от 22.01.2007г. №30 «Об утверждении положения о лицензировании медицинской деятельности». Приказ МЗ и СР от 10.05.2007г. № 323 « Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи».

Законом РФ «Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан» от 22.7.1993г. № 5487-1; Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным учреждением здравоохранения «Холмская центральная районная больница» (далее — МУЗ «Холмская ЦРБ»). Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г.Холм, улица Урицкого, дом 47а. Телефоны: приемная главного врача 8-(81654) 51-345, регистратура поликлиники 8-(8-81654) 51-243, заместитель главного врача по медицинской части 8-(81654) 51-178;

Факс: 8-(81654) 51-345. Адрес электронной почты: E-mail: Bolnica_xolm@mail.ru.

График работы регистратуры: понедельник - пятница с 8.00. до 16.00.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее — заявители) в случаях, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Получение сведений о местах нахождения и графике работы МУЗ «Холмская ЦРБ», предоставляющего данную услугу, осуществляется посредством телефонной связи;

-наличия информационных материалов, размещенных на стендах непосредственно в медицинском учреждении. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги. На информационных стендах в муниципальном учреждении размещаются информационные материалы: -режим работы поликлиники и структурных подразделений МУЗ «Холмская ЦРБ»;

-режим работы специалистов;-условия оказания медицинской помощи;-перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

-административный регламент;

-необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в МУЗ «Холмская ЦРБ».

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками регистратуры МУЗ «Холмская ЦРБ» при личном обращении заявителя, или посредством телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей по поводу предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги работники МУЗ «Холмская ЦРБ», подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Прием заявок (запись) на прием к врачу осуществляется медицинским регистратором от гражданина (законного представителя, доверенного лица) в момент его обращения в муниципальное медицинское учреждение лично или по телефону. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (исполнения функции) 20 минут с



учетом имеющейся очереди;

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность (предоставляется в оригинале);
- полис обязательного медицинского страхования Российской Федерации (предоставляется в оригинале или в виде копии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета (предоставляется в оригинале или в виде копии).

За представление недостоверных или искаженных сведений гражданин несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Требовать от пациента документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.4.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи заявитель называет:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- адрес регистрации (при несовпадении адреса проживания с адресом регистрации указываются оба адреса). В день назначенного приема заявитель для получения «талона амбулаторного пациента» предъявляет документы, указанные в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги. Прием заявок (записи) на прием к врачу осуществляется в день обращения заявителя за муниципальной услугой, согласно Территориальной программе государственных гарантий оказания населению Новгородской области бесплатной медицинской помощи на 2010 год.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги является несогласие получателя муниципальной услуги с предлагаемой датой и временем приема врача.

2.6.2. Основанием для отказа в приеме заявки (записи) на прием к врачу является отсутствие лицензии на медицинскую деятельность в зависимости от видов работ (услуг) (специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю).

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявок (записи) на прием к врачу, в целях улучшения качества оказания медицинской помощи при максимальном соблюдении прав заявителя.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями пункта 2.1. административного регламента;
помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема пациентов, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

3. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МУЗ «Холмская ЦРБ» лично, путем телефонной связи.

3.2. При обращении заявителя МУЗ «Холмская ЦРБ» осуществляет запись заявителя на прием, в соответствии с расписанием врача.

Заявитель информируется о свободных часах и дате приема врача.

3.2.1. При согласовании с заявителем даты и времени приема врача работник регистратуры МУЗ «Холмская ЦРБ» осуществляет запись на прием к врачу. Заявитель: при личном обращении предоставляет документы указанные в пункте 2.4.1. Административного регламента;

- при обращении посредством телефонной связи сообщает сведения указанные в пункте 2.4.2. Административного регламента. По предварительной записи на прием к врачу «Талон амбулаторного пациента» выдается в регистратуре МУЗ «Холмская ЦРБ» в день назначенного приема в течение рабочего дня МУЗ «Холмская ЦРБ», но не позднее чем за 30 минут до назначенного времени приема. Если врач по каким-то причинам прием вести не будет, формируется список заявителей, которых работник регистратуры МУЗ «Холмская ЦРБ» должен известить об изменении в расписании и предложить другую дату и время приема и другого специалиста. Работник регистратуры МУЗ «Холмская ЦРБ» извещают заявителя об изменении даты и времени приема по телефону.

3.2.2. При несогласии заявителя с предлагаемой датой и временем приема врача муниципальная услуга не предоставляется.

3.3. Работник регистратуры МУЗ «Холмская ЦРБ» информирует заявителя о приеме заявки (записи) на прием к врачу или об отказе в приеме заявки (записи) на прием к врачу.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главного врача по медицинскому обслуживанию населения путем проведения ежемесячных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента. 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение ежедневных проверок, выявления и устранение нарушений прав заявителей заведующим поликлиникой.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

по адресу: 175270, Новгородская область, г. Холм, улица Урицкого, дом 53а;
по телефону: 8-(81654) 51-345.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в муниципальном учреждении осуществляет главный врач и его заместители. Жалоба регистрируется в течении 3-(трех) дней. Прием заявителей главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ» и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в приемной главного врача МУЗ «Холмская ЦРБ». График работы: понедельник - пятница с 8.00. до 16.00. обед с 12.00 до 13.00. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должны быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный или устный ответ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №474 г.Холм

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По оказанию первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в амбулаторно-поликлинических учреждениях Холмского района»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По оказанию первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в амбулаторно-поликлинических учреждениях Холмского района»

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

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №474



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по оказанию первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в амбулаторно-поликлинических учреждениях Холмского района

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент МУЗ «Холмская центральная районная больница» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в амбулаторно-поликлинических учреждениях» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Оказание первичной медико-санитарной помощи на амбулаторном этапе в амбулаторно-поликлинических учреждениях», создания

комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МУЗ «Холмская центральная районная больница» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет

МУЗ «Холмская центральная районная больница», в составе которой имеется поликлиника на 240 посещений в смену, 6 фельдшерско-акушерских пунктов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты: врачи поликлиники, средний медицинский персонал.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МУЗ

«Холмская центральная районная больница» взаимодействует:

- при необходимости со специалистами межрайонных и областных лечебных учреждений.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (опубликована «Российская газета», №237, 25.12.1993г.);

- Основами законодательства РФ об охране здоровья граждан от 22.07.1993г. №5487-1 (опубликована «Российская газета», №174, 09.09.1993г.);

- Федеральным законом от 28.06.1991г. №1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (опубликован «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 04.07.1991г. №27, ст. 920);

- Федеральным законом от 22.06.1998г. №86-ФЗ «О лекарственных средствах» (опубликован «Российская газета», №118, 25.06.1998г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован «Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом от 18.10.2007г. №230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий» (опубликован «Российская газета», №237, 24.10.2007г.);

- Федеральным законом от 02.07.2008г. №136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 28 Федерального закона «О наркотических средствах и психотропных веществах» (опубликован «Российская газета», №160, 30.07.2008г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2004г. №107 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности в области использования источников ионизирующего излучения» (опубликовано «Российская газета», №47, 10.03.2004г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2007г. №30 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности» (опубликовано «Российская газета», №19, 31.01.2007г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2007г. №31 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности, связанной с использованием возбудителей инфекционных заболеваний» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», №5, ст.657, 29.01.2007г.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2007г. №32 «Об утверждении Положения о лицензировании технического обслуживания медицинской техники» (опубликовано «Собрание законодательства РФ», №5, ст.658, 29.01.2007г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.07.2005г. №487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» (опубликован «Российская газета», №195, 02.09.2005г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.10.2005г. №633 «Об организации медицинской помощи» (опубликован «Здравоохранение», №4, 2006г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.12.2005г. №753 «Об оснащении диагностическим оборудованием амбулаторно-поликлинических и стационарно-поликлинических учреждений муниципальных образований» (опубликован «Здравоохранение», №6-10, 2006г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006г. №665 «Об утверждении перечня лекарственных средств, отпускаемых по рецептам врача при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан» (опубликован «Российская газета», №220, 03.10.2006г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007г. №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» (опубликован «Российская газета», №110, 15.05.2007г.);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.05.2007г. №323 «Об утверждении Порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи» (опубликован «Российская газета», №129, 20.06.2007г.);

- Действующими санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, правилами пожарной безопасности, типовыми правилами обязательного медицинского страхования граждан, государственными стандартами и другими федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами в сфере здравоохранения;

- Постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2010г. №101 «О территориальной Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2010год»;

- Уставом муниципального учреждения здравоохранения «Холмская центральная районная больница

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Новгородской области.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- улучшение состояния;
- стабилизация состояния;
- перевод на долечивание в дневной стационар, круглосуточный стационар, санаторий;

- без перемен;
- ухудшение состояния;
- госпитализация в межрайонные и областные лечебно-профилактические учреждения;

- смерть

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования и иные лица находящиеся на территории Холмского района, нуждающиеся в оказании медицинской помощи.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения МУЗ «Холмская центральная районная больница»:

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого, д. 47а
Поликлиника МУЗ «Холмская центральная районная больница»

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Урицкого, д.47/32,
Детская поликлиника МУЗ «Холмская центральная районная больница»

Почтовый адрес: 175270 Новгородская область, г. Холм, ул.М.Горького, д.34
Фельдшерско-акушерский пункт д. Морхово.

Почтовый адрес: 175289, Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д.5а

Фельдшерско-акушерский пункт д. Сопки
Почтовый адрес: 175273 Новгородская область, Холмский район, д. Сопки, ул. Центральная, д.8.

Фельдшерско-акушерский пункт д. Наход
Почтовый адрес: 175280 Новгородская область, Холмский район, д. Наход, ул. Центральная д.12, пом.1

Фельдшерско-акушерский пункт д. Тухомичи
Почтовый адрес: 175278 Новгородская область, Холмский район, д. Тухомичи, ул. Центральная, д.4, пом.1

Фельдшерско-акушерский пункт д. Тогодь
Почтовый адрес: 175264 Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул. Центральная, д.4а

Фельдшерско-акушерский пункт д. Красный Бор
Почтовый адрес: 175264 Новгородская область, Холмский район, д. Красный Бор, ул. Центральная, д.21

2.1.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МУЗ «Холмская центральная районная больница»

2.1.3. Справочные телефоны: с 8.30 до 17.00
Телефон (факс) приемной главного врача (8-816-54) 51-345
Телефоны отдела, предоставляющего услугу (далее отдел):
Телефон регистратуры поликлиники (8-816-54) 51-243,
Телефон регистратуры детской поликлиники (8-816-54) 51-209
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Красный Бор (8-816-54) 56-238
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Тогодь (8-816-54)51-330
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Наход (8-816-54) 55-336
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Сопки (8-816-54) 51-224
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Тухомичи (8-816-54) 55-457
Телефон фельдшерско-акушерского пункта д. Морхово (8-816-54) 54-315

2.1.4. Адрес интернет-сайта: нет
Адрес электронной почты: bolnica_xolm@mail.ru



2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами амбулаторно-поликлинических подразделений «МУЗ «Холмская центральная районная больница»
 - при личном обращении;
 - с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- Информирование граждан осуществляется посредством:
- публикаций в средствах массовой информации;
 - информационных стендов.

Больнично-поликлинические и амбулаторно-поликлинические учреждения обязаны довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для населения. Информационное сопровождение также может обеспечиваться за счет тематических публикаций и телераздачи.

Все амбулаторно-поликлинические подразделения в общедоступных местах размещают на стендах сведения:

- о режиме работы учреждения;
- о видах медицинской помощи, оказываемых бесплатно, в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Новгородской области на соответствующий год;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;
- об условиях предоставления и получения платных медицинских услуг;
- о квалификации и сертификации специалистов;
- о перечне категорий лиц, имеющих право на медицинское обслуживание вне очереди;

- о телефонах администрации больнично-поликлинического и амбулаторно-поликлинического учреждения и лиц, ответственных за предоставление амбулаторно-поликлинической помощи, а также платных медицинских услуг;
- о настоящем Регламенте.

Пациент при получении амбулаторно-поликлинической помощи вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых медицинских услугах, обеспечивающей их компетентный выбор. Пациент (или его доверенное лицо) вправе быть осведомленным о выполняемых медицинских действиях и процедурах.

Информация о деятельности больнично-поликлинического и амбулаторно-поликлинического учреждения, о порядке и правилах предоставления амбулаторно-поликлинической помощи должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже, чем раз в год.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информация о работе учреждения должна быть доступна населению района. Состояние этой информации должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей»

2.1.7. Порядок проведения специалистами структурных подразделений МУЗ «Холмская центральная районная больница» консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для рассмотрения специалистами амбулаторно-поликлинических подразделений МУЗ «Холмская центральная районная больница» вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, является личное обращение (заявление) заявителя или вызов по телефону

2.2.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в амбулаторно-поликлинических подразделениях МУЗ «Холмская центральная районная больница» заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), паспорт одного родителя или опекуна;
- страховой полис системы обязательного медицинского страхования Российской Федерации

-СНИЛС

2.2.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Специалисты амбулаторно-поликлинических подразделений МУЗ «Холмская центральная районная больница» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресам, в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Норматив времени приема пациентов лечащим врачом (медицинским работником), а также проведение манипуляций в диагностических и лечебных кабинетах определяется в соответствии с нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- допустимо наличие очередности плановых больных на прием к врачу (фельдшеру) и на проведение диагностических и лабораторных исследований;

- при назначении диагностических и лабораторных исследований срок ожидания их не должен превышать 14 дней, с даты регистрации обращения пациента в поликлинику;

- срок ожидания консультации врача-специалиста не должен превышать 7 дней.

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

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента;

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения амбулаторно-поликлинических подразделений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам

- Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию и эксплуатации больниц, родильных домов и других лечебных стационаров СанПиН 2.1.3.1375-03

«Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

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

- кабинеты должны быть оборудованы информационной таблицей с наименованием специалиста и режимом работы

2.5.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания оборудованы стульями

2.5.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здания (строения), в котором расположены амбулаторно-поликлинические подразделения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещении;

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

- отражена в п.2.1.5, 2.1.6 данного регламента

2.5.6. Требования к местам приема заявителей:

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

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

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Амбулаторно-поликлиническая помощь включает:

- оказание первой (доврачебной, врачебной) и неотложной медицинской помощи больным при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях, не требующих круглосуточного медицинского наблюдения, изоляции и использования интенсивных методов лечения, а также при беременности и искусственном прерывании беременности на ранних сроках (абортах);

- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, аборт, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых болезней и факторов риска;

- диагностику и лечение различных заболеваний и состояний;

- восстановительное лечение;

- клинико-экспертную деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, включая экспертизу временной нетрудоспособности;

- диспансерное наблюдение больных, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;

- диспансеризацию беременных женщин, родильниц;

- диспансеризацию здоровых и больных детей;

- динамическое медицинское наблюдение за ростом и развитием ребенка;

- организацию питания детей раннего возраста;

- организацию дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, в том числе обеспечение рецептами на необходимые лекарственные средства;

- установление медицинских показаний и направление в учреждения государственной системы здравоохранения для получения специализированных видов медицинской помощи;

- установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;

- медицинское обслуживание обучающихся, воспитанников образовательных учреждений общего и коррекционного типов;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, а также вакцинопрофилактики в установленном порядке;

- осуществление санитарно-гигиенического образования, в том числе по вопросам формирования здорового образа жизни;

- врачебную консультацию и медицинскую профориентацию;

- медицинское обеспечение подготовки юношей к военной службе.

2.5.2. Основными принципами организации оказания на территории Холмского района амбулаторно-поликлинической помощи являются:

- доступность;
- своевременность;
- гарантированность;



- бесплатность;
- качество.

2.5.3. Оказание амбулаторно-поликлинической помощи осуществляется:

- при самостоятельном обращении гражданина в поликлинику;
- при вызове врача (фельдшера) на дом;
- при проведении профилактических мероприятий в учреждениях здравоохранения, а также в других учреждениях, организациях, предприятиях.

2.5.4. При оказании амбулаторно-поликлинической помощи:

- больные располагаются в помещениях поликлиники, фельдшерско-акушерских пунктах с необходимым набором коммунальных услуг, а также проводятся мероприятия, направленные на обеспечение безопасности больных;
- осуществляются лечебно-диагностические мероприятия: проведение лабораторных и инструментальных исследований, лечебных процедур, операций, экспертизы временной нетрудоспособности, выписки документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность; при необходимости - консультации врачей специалистов;
- ведется необходимая медицинская документация (основным медицинским документом является «Медицинская карта амбулаторного больного»).

2.5.5. Финансовое обеспечение мероприятий по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи является расходным обязательством бюджета Холмского района, а также осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования и иных средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.6. Получение населением всех категорий и групп предусмотренной законодательством Российской Федерации амбулаторно-поликлинической помощи должно обеспечиваться своевременно и в необходимом объеме, а также с учетом характера заболевания пациента.

2.5.7. Гарантированный объем, и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Новгородской области.

2.5.8. Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в учреждениях в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

2.5.9. Пациенты при получении амбулаторно-поликлинической помощи имеют право на добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от него.

2.5.10. Мероприятия по восстановительному лечению и реабилитации больных осуществляются в амбулаторно-поликлинических учреждениях здравоохранения, иных организациях или их соответствующих структурных подразделениях, включая центры восстановительной медицины и реабилитации, в том числе детские.

2.5.11. При оказании медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации осуществляется обеспечение граждан необходимыми лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения, а также обеспечение детей до одного года жизни специализированными продуктами питания.

2.5.12. При получении амбулаторно-поликлинической помощи граждане имеют право на выбор врача, с учетом согласия этого врача, а также на выбор учреждения здравоохранения или организации в соответствии с договорами обязательного медицинского страхования. Медицинская помощь на дому, оказывается, по территориальному принципу.

2.5.13. Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, изделий медицинского назначения, расходных материалов, а также перечень лекарственных средств, отпускаемых населению в соответствии с перечнем групп населения и категорий заболеваний, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства и изделия медицинского назначения отпускаются по рецептам врачей бесплатно, определяется в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Порядок получения амбулаторно-поликлинической помощи

2.7.1. Условия предоставления амбулаторно-поликлинической помощи:

2.7.2. Амбулаторно-поликлиническая помощь оказывается лицам, нуждающимся в обследовании и лечении под круглосуточным наблюдением медицинского персонала, а также лицам, нуждающимся по своему состоянию в лечении или обследовании на койках дневного пребывания.

2.7.3. Амбулаторно-поликлинические подразделения МУЗ «Холмская центральная районная больница» обслуживают все население Холмского района от 0 и старше.

Одному из родителей (лиц, их замещающих) или иному члену семьи по усмотрению родителей (лиц, их замещающих), осуществляющим уход за ребенком, предоставляется право находиться с больным ребенком с получением листа временной нетрудоспособности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7.4. Услуги лечебно-вспомогательных отделений (кабинетов) должны обеспечивать получение пациентами назначенных им процедур с учетом характера заболевания, медицинских показаний, физического состояния пациентов.

2.7.5. Оказание амбулаторно-поликлинической помощи должно производиться в индивидуальном порядке, своевременно и с максимальной непрерывностью её получения, в соответствии с предписанием лечащего врача.

2.7.6. Для оказания экстренной медицинской помощи больным в поликлинике должен быть необходимый запас медикаментов, разрешенных для применения на территории Российской Федерации для оказания медицинской помощи, и расходных материалов для проведения необходимых лечебно-диагностических процедур.

2.7.7. Организация учёта пациентов должна обеспечивать чёткое ведение и обязательное хранение в регистратуре медицинской карты амбулаторного больного. Осмотр, диагностические исследования, лечение больного, а также ведение записи в медицинской карте амбулаторного больного должны вестись своевременно и регулярно.

2.8. Права граждан и порядок получения амбулаторно-поликлинической помощи:

2.8.1. Право на получение амбулаторно-поликлинической помощи имеют все лица, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации и любое лицо, нуждающееся в оказании экстренной медицинской помощи.

2.8.2. Порядок получения амбулаторно-поликлинической помощи:

Организация медицинского обследования в поликлиниках, оказание квалифицированного консультирования, проведение первичного медицинского осмотра, оказание первой доврачебной помощи должны обеспечивать удовлетворение потребности пациентов в поликлинических услугах до начала лечения.

К амбулаторно-поликлинической помощи относится также предоставление медицинских услуг на фельдшерских пунктах, в школах и детских дошкольных учреждениях.

За счет бюджета района и фонда ОМС осуществляется финансовое обеспечение медицинской помощи гражданам в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Новгородской области бесплатной медицинской помощи.

Организация приема в поликлинике должна обеспечивать удобный и непрерывный в течение рабочего дня график работы регистратуры, участковых врачей и врачей узкой специализации.

При оказании неотложной медицинской помощи, а также при оказании медицинской помощи на дому может использоваться санитарный автотранспорт.

Амбулаторно-поликлиническая помощь оказывается преимущественно по участковому принципу по месту жительства граждан по предварительной записи или в день обращения в порядке очереди, а по экстренным показаниям - вне очереди.

Лицам, имеющим право на внеочередной прием в соответствии с законодательством, обеспечивается это право.

Помещения для ожидания приема должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

Организация диагностических мероприятий должна обеспечивать наличие необходимого диагностического оборудования (по проведению рентгенологического, ультразвукового, лабораторного, функционального, бактериологического и других исследований).

Необходимо установление удобного графика работы диагностических и лабораторных отделений, а также обеспечение возможности взятия клинических анализов отдельным больным на дому.

Проведение консультаций больных в поликлинике и на дому врачами узких специальностей и лабораторно-инструментальных исследований осуществляется после осмотра участковым врачом (фельдшером) при наличии медицинских показаний. Сроки ожидания гражданина на консультацию не должны превышать 7 дней.

Детям до 15 лет медицинская помощь и консультационные услуги оказываются в присутствии родителей или их законных представителей. Обследование и лечение подростков и призывников по направлению медицинской комиссии военкомата проводится бесплатно и вне очереди.

Для получения амбулаторно-поликлинической помощи лицо должно обратиться в регистратуру учреждения лично или по телефону.

Обращение должно быть в поликлинику, фельдшерско-акушерский пункт по месту жительства (либо по месту прикреплению).

При обращении в регистратуру необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (в случае несовершеннолетия обратившегося предоставляется свидетельство о рождении), полис обязательного медицинского страхования, а лицам, имеющим право на государственную социальную поддержку, еще и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В указанное время, гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием для проведения обследования (медицинского осмотра).

В случае невозможности установления диагноза заболевания врач, осуществляющий обследование (медицинский осмотр), должен выдать направление на проведение дополнительных процедур медицинского обследования.

После установления диагноза заболевания и при наличии медицинских показаний врач должен назначить курс амбулаторного лечения или выдать направление для прохождения стационарного лечения.

В медицинской карте амбулаторного больного обратившегося за медицинской помощью, врач должен сделать запись о состоянии здоровья обратившегося, характере его заболевания и назначенном курсе лечения.

При назначении амбулаторного лечения врач должен выдать направления на посещение врачей и (или) проведение медицинских процедур. В направлениях должно быть указано: наименование медицинской процедуры, количество процедур, Ф.И.О. врача, осуществляющего прием, номер кабинета, дата и время приема, дата и подпись врача.

В указанные в направлении дату и время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием для проведения медицинских процедур (в случае амбулаторного лечения) или на госпитализацию в стационар (в случае стационарного лечения).

При установлении признаков нетрудоспособности в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, врач должен выдать документ, удостоверяющий факт временной нетрудоспособности.

При выдаче документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности, обратившийся за медицинской помощью гражданин должен указать основное место работы, места работы по совместительству и занимаемые должности.

Амбулаторно-поликлиническая медицинская помощь по экстренным показаниям (при острых заболеваниях и внезапном ухудшении состояния здоровья) оказывается вне очереди. Отсутствие страхового медицинского полиса и личных документов не являются основанием для отказа в экстренной медицинской помощи. При обращении в стоматологическую поликлинику пациента с острой зубной болью медицинская помощь оказывается независимо от наличия талона на прием к врачу.

2.8.3. Оказание амбулаторно-поликлинической помощи на дому.



При невозможности посещения поликлиники по медицинским показаниям пациент может получить медицинскую помощь на дому.

Показаниями для вызова участкового врача (фельдшера) на дом к больному являются:

- острые и внезапные ухудшения состояния здоровья;
- состояния, несущие угрозу для окружающих;
- тяжелые хронические заболевания при невозможности или затруднении передвижения пациента;
- острые заболевания и обострение хронических заболеваний у детей.

Также на дому осуществляется патронаж (наблюдение) детей в возрасте до года.

Для вызова врача на дом пациент или лицо, представляющее его интересы, должны лично или по телефону обратиться в поликлинику. Вызов врача на дом можно осуществить в течение всех рабочих дней с 8.30 до 14-00. В другое время суток, а также в воскресные и праздничные дни вызывается скорая медицинская помощь.

При обращении необходимо сообщить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- краткое описание состояния здоровья пациента;
- контактный телефон;
- место нахождения (адрес).

Работник учреждения здравоохранения (регистратор), оказывающего амбулаторно-поликлиническую помощь, должен назвать ориентировочное время посещения пациента врачом (фельдшером).

Предоставление амбулаторно-поликлинической помощи осуществляется в месте, указанном при вызове врача. Медицинская помощь на дому оказывается в течение рабочего времени участкового врача (медицинского работника), при этом время ожидания не должно превышать 8 часов с момента регистрации вызова, за исключением детей первого года жизни и детей медико-биологического риска, когда время ожидания не должно превышать 4 часов.

Проведение обследования (медицинского осмотра) и назначение курса лечения осуществляется по аналогии с предоставлением амбулаторно-поликлинической помощи в поликлинике.

В случае если состояние здоровья не позволяет обратившемуся за медицинской помощью явиться в поликлинику, врач должен назначить время своего следующего посещения.

Кроме того, посещение больного на дому может быть по инициативе медицинского работника (активное патронажное посещение) в течение его рабочего времени.

2.8.4. Оказание амбулаторно-поликлинической профилактической помощи.

В объем предоставления амбулаторно-поликлинической профилактической помощи входят профилактические мероприятия, которые должны препятствовать росту числа заболеваний среди населения, препятствовать распространению инфекций и причин, их вызывающих.

К профилактическим мероприятиям относятся:

- профилактические осмотры отдельных групп населения;
- диспансерное наблюдение отдельных групп больных;
- вакцинация населения.

Пациенты должны быть проинформированы о целях профилактических мероприятий и возможных последствиях отказа от них. По желанию пациента ему должна быть предоставлена информация о видах вакцин, последствиях их применения и использования, в том числе отрицательных.

2.8.5. Оказание лекарственной амбулаторно-поликлинической помощи.

Обеспечение населения лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и специализированными продуктами лечебного питания осуществляется Аптекой №17, имеющими соответствующую лицензию.

При оказании амбулаторно-поликлинической помощи (по видам медицинской помощи, включенным в Территориальную программу государственных гарантий) лекарственное обеспечение производится по назначению врача за счет личных средств граждан, за исключением:

- лиц, имеющих льготы по лекарственному обеспечению, установленные законодательством Российской Федерации;
- лекарственного обеспечения, гарантированного государственными программами, финансируемыми из средств областного бюджета и бюджета Холмского района.

В период лечения в дневных стационарах больные обеспечиваются лекарственными средствами за счет средств обязательного медицинского страхования.

Детям-инвалидам и отдельным группам детского населения, при необходимости, по рецептам участковых врачей осуществляется бесплатный отпуск лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем.

При оказании неотложной помощи в поликлиниках бесплатная лекарственная помощь оказывается в соответствии с Перечнем жизненно необходимых и важнейших лекарственных средств, утвержденным Постановлением Администрации Новгородской области от 11.03.2010г. №101 «О территориальной Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2010год»;

Лекарственные средства, применяемые сверх предусмотренных настоящей Программой наименований и объемов, оплачиваются самими пациентами.

2.8.6. Оказание медицинской помощи в дневных стационарах и стационарах на дому.

Дневной стационар при стационаре организуются для лечения больных с острыми и хроническими заболеваниями, состояние здоровья которых не требует изоляции больного по эпидемическим показаниям, круглосуточного наблюдения и интенсивных методов диагностики и лечения, а медицинская помощь показана в

дневное время.

Обследование и лечение пациентов в дневном стационаре проводится по направлению врача амбулаторно-поликлинического учреждения (подразделения) здравоохранения или врача стационара согласно его назначению. Госпитализация в дневной стационар проводится в плановом порядке, возможно наличие очередности (не более одного месяца).

Больному, направленному на обследование и лечение в дневной стационар, предоставляется место (кровать, кушетка) в палате дневного стационара.

На больного, находящегося на обследовании и лечении в дневном стационаре ведется медицинская документация, предусмотренная для соответствующих учреждений (подразделений) здравоохранения.

Финансирование деятельности дневного стационара, осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования по нормативам, предусмотренным для соответствующих учреждений (подразделений) здравоохранения.

При оказании амбулаторно-поликлинической помощи гражданам имеет право на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, кроме случаев, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, не достигших 15 лет, и граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, дают их законные представители.

В случае отсутствия законных представителей, а также, когда состояние гражданина не позволяет ему выразить свою волю, решение о необходимости лечения принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум - непосредственно лечащий (дежурный) врач с последующим уведомлением главного врача учреждения здравоохранения. В случае оказания медицинской помощи детям до 15 лет в отсутствие их родителей или законных представителей впоследствии таким родителям или законным представителям предоставляется исчерпывающая информация о состоянии здоровья ребенка и об оказанной медицинской помощи.

Объем, своевременность проведения диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента определяет лечащий врач. В случае необходимости, при ухудшении состояния, пациент может быть переведен для дальнейшего лечения в условия круглосуточного стационара.

3. Административные процедуры

3.1. Условия предоставления амбулаторно-поликлинической помощи:

3.1. Амбулаторно-поликлиническая помощь оказывается лицам, не нуждающимся в обследовании и лечении под круглосуточным наблюдением медицинского персонала, а также лицам, нуждающимся по своему состоянию в лечении или обследовании на койках дневного пребывания, в стационаре на дому. Взрослые лица от 18 лет и старше получают амбулаторно-поликлиническую помощь в поликлиниках для взрослых. Детям от 0 до 17 лет включительно амбулаторно-поликлиническая помощь (в том числе и в дневных стационарах всех типов) оказывается в детской поликлинике.

Оказание амбулаторно-поликлинической помощи производится в индивидуальном порядке, своевременно и с максимальной непрерывностью её получения, в соответствии с предписанием лечащего врача. Право на получение муниципальной услуги имеют все лица, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, или любое лицо, нуждающееся в оказании экстренной медицинской помощи.

3.2 Оказание амбулаторно-поликлинической профилактической помощи (далее – профилактическая помощь).

В объем предоставления профилактической помощи входят профилактические мероприятия, которые должны препятствовать росту числа заболеваний среди населения, препятствовать распространению инфекций и причин, их вызывающих.

К профилактическим мероприятиям относятся:

- профилактические осмотры отдельных групп населения;
- диспансерное наблюдение отдельных групп больных;
- вакцинация населения.

Пациенты должны быть проинформированы о целях профилактических мероприятий и возможных последствиях отказа от них. По желанию пациента ему должна быть предоставлена информация о видах вакцин, последствиях их применения и использования, в том числе отрицательных.

3.3. Для получения амбулаторно-поликлинической помощи лицо должно обратиться в регистратуру учреждения лично или по телефону.

Обращение должно быть в поликлинику, амбулаторию по месту жительства (либо по месту прикрепления). При обращении в регистратуру необходимо предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (в случае несовершеннолетия обратившегося предоставляется свидетельство о рождении), полис обязательного медицинского страхования. В указанное время, гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием для проведения обследования (медицинского осмотра).

3.4 Оказание муниципальной услуги на дому.

При невозможности посещения поликлиники по медицинским показаниям пациент может получить медицинскую помощь на дому.

Показаниями для вызова участкового врача (фельдшера) на дом к больному являются:

- острые и внезапные ухудшения состояния здоровья;
- состояния, несущие угрозу для окружающих;
- тяжелые хронические заболевания при невозможности или затруднении передвижения пациента;
- острые заболевания и обострение хронических заболеваний у детей.

Также на дому осуществляется патронаж (наблюдение) детей в возрасте до года.

Для вызова врача на дом пациент или лицо, представляющее его интересы, должны лично или по телефону обратиться в поликлинику. Вызов врача на дом



можно осуществить в течение всех рабочих дней с 8-30 до 17-00. В другое время суток, а также в воскресные и праздничные дни вызывается скорая медицинская помощь.

При обращении необходимо сообщить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- дату рождения;
- краткое описание состояния здоровья пациента;
- контактный телефон;
- место нахождения (адрес), код доступа в подъезд.

Работник учреждения здравоохранения (регистратор), оказывающего амбулаторно-поликлиническую помощь, должен назвать ориентировочное время посещения пациента врачом (фельдшером).

Предоставление амбулаторно-поликлинической помощи осуществляется на месте, указанном при вызове врача. Медицинская помощь на дому оказывается в течение рабочего времени участкового врача (медицинского работника), при этом время ожидания не должно превышать 8 часов с момента регистрации вызова, за исключением детей первого года жизни и детей медико-биологического риска, когда время ожидания не должно превышать 4 часов.

Проведение обследования (медицинского осмотра) и назначение курса лечения осуществляется по аналогии с предоставлением муниципальной услуги в поликлинике.

В случае если состояние здоровья не позволяет обратившемуся за медицинской помощью явиться в поликлинику, врач должен назначить время своего следующего посещения.

Кроме того, посещение больного на дому может быть по инициативе медицинского работника (активное патронажное посещение) в течение его рабочего времени.

3.5. Порядок получения муниципальной услуги в поликлинике:

Организация медицинского обследования в поликлиниках, оказание квалифицированного консультирования, проведение первичного медицинского осмотра, оказание первой доврачебной помощи должны обеспечивать удовлетворение потребности пациентов в поликлинических услугах до начала лечения. Муниципальная услуга включает в себя предоставление медицинских услуг на фельдшерских пунктах, в школах и детских дошкольных учреждениях.

Организация приема в поликлиниках должна обеспечивать удобный и непрерывный в течение рабочего дня график работы регистратуры, участковых врачей и врачей узкой специализации. При оказании неотложной медицинской помощи, а также при оказании медицинской помощи на дому может использоваться санитарный автотранспорт, расчеты, за использование которого МУЗ «Холмская ЦРБ» производит в установленном порядке.

Муниципальная услуга оказывается преимущественно в поликлинике и фельдшерско-акушерских пунктах по месту жительства граждан по предварительной записи или в день обращения в порядке очереди, а по экстренным показаниям – вне очереди. Оказание пациенту неотложной медицинской помощи предоставляется не позднее 4-х часов с момента обращения гражданина.

Лицам, имеющим право на внеочередной прием в соответствии с законодательством, обеспечивается это право.

Помещения для ожидания приема должны соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

Организация диагностических мероприятий должна обеспечивать наличие необходимого диагностического оборудования (по проведению рентгенологического, ультразвукового, лабораторного, функционального, бактериологического и других исследований).

Необходимо установление удобного графика работы диагностических и лабораторных отделений, а также обеспечение возможности взятия клинических анализов отдельным больным на дому.

Проведение консультаций больных в поликлинике и на дому врачами узких специальностей и лабораторно-инструментальных исследований осуществляется после осмотра участковым врачом (фельдшером) или врачом общей практики (семейным врачом) при наличии медицинских показаний. Сроки ожидания гражданина на консультацию не должны превышать 7 дней.

Детям до 15 лет медицинская помощь и консультационные услуги оказываются в присутствии родителей или их законных представителей. Обследование и лечение подростков и призывников по направлению медицинской комиссии военкомата проводится бесплатно и вне очереди.

В случае невозможности установления диагноза заболевания врач, осуществляющий обследование (медицинский осмотр), должен выдать направление на проведение дополнительных процедур медицинского обследования.

После установления диагноза заболевания и при наличии медицинских показаний врач должен назначить курс амбулаторного лечения или выдать направление для прохождения стационарного лечения.

В «Медицинской карте амбулаторного больного» обратившегося за медицинской помощью, врач должен сделать запись о состоянии здоровья обратившегося, характере его заболевания и назначенном курсе лечения.

При назначении амбулаторного лечения врач должен выдать направления на посещение врачей и (или) проведение медицинских процедур. В направлениях должно быть указано: наименование медицинской процедуры, количество процедур, Ф.И.О. врача, осуществляющего прием, номер кабинета, дата и время приема, дата и подпись врача.

В указанные в направлении дату и время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием для проведения медицинских процедур (в случае амбулаторного лечения) или на госпитализацию в стационар (в случае стационарного лечения).

3.6 При установлении признаков нетрудоспособности в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, врач должен выдать документ, удостоверяющий факт временной нетрудоспособности.

При выдаче документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности,

обратившийся за медицинской помощью граждан должен указать основное место работы, места работы по совместительству и занимаемые должности.

Муниципальная услуга по экстренным показаниям (при острых заболеваниях и внезапном ухудшении состояния здоровья) оказывается вне очереди. Отсутствие страхового медицинского полиса и личных документов не является основанием для отказа в экстренной медицинской помощи. 3.7. Оказание лекарственной амбулаторно-поликлинической помощи.

Обеспечение населения муниципального образования Холмский район лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и специализированными продуктами лечебного питания осуществляется аптечными организациями, имеющими соответствующую лицензию.

При оказании амбулаторно-поликлинической помощи (по видам медицинской помощи, включенным в Территориальную программу государственных гарантий) лекарственное обеспечение производится по назначению врача за счет личных средств граждан, за исключением:

- лиц, имеющих льготы по лекарственному обеспечению, установленные законодательством Российской Федерации;
- лекарственного обеспечения, гарантированного государственными программами, финансируемыми из средств областного и муниципального бюджетов.

В период лечения в дневных стационарах и стационарах на дому больные обеспечиваются лекарственными средствами за счет средств обязательного медицинского страхования.

Детям-инвалидам и отдельным группам детского населения, при необходимости, по рецептам участковых врачей осуществляется бесплатный отпуск лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания в соответствии с утвержденным в установленном порядке перечнем.

3.8. Оказание медицинской помощи в дневных стационарах и стационарах на дому.

Дневной стационар при поликлинике и стационар на дому организуются для лечения больных с острыми и хроническими заболеваниями, состояние здоровья которых не требует изоляции больного по эпидемическим показаниям, круглосуточного наблюдения и интенсивных методов диагностики и лечения, а медицинская помощь показана в дневное время.

Обследование и лечение пациентов в дневном стационаре и стационарах на дому проводится по направлению врача амбулаторно-поликлинического учреждения (подразделения) или врача стационара согласно его назначению. Госпитализация в дневной стационар проводится в плановом порядке, возможно наличие очередности (не более одного месяца).

Больному, направленному на обследование и лечение в дневной стационар, предоставляется место (кровать, кушетка) в палате дневного стационара.

На больного, находящегося на обследовании и лечении в дневном стационаре при поликлинике и в стационаре на дому, ведется медицинская документация, предусмотренная для соответствующих подразделений здравоохранения.

Финансирование деятельности дневных стационаров, стационаров на дому осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования по нормативам, предусмотренным для соответствующих подразделений здравоохранения.

При оказании амбулаторно-поликлинической помощи гражданам имеет право на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства, кроме случаев, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, не достигших 15 лет, и граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, дают их законные представители.

В случае отсутствия законных представителей, а также, когда состояние гражданина не позволяет ему выразить свою волю, решение о необходимости лечения принимает консилиум, а при невозможности собрать консилиум – непосредственно лечащий (дежурный) врач с последующим уведомлением главного врача. В случае оказания медицинской помощи детям до 15 лет в отсутствие их родителей или законных представителей впоследствии таким родителям или законным представителям предоставляется исчерпывающая информация о состоянии здоровья ребенка и об оказанной медицинской помощи.

Объем, своевременность проведения диагностических и лечебных мероприятий для конкретного пациента определяет лечащий врач. В случае необходимости, при ухудшении состояния, пациент может быть переведен для дальнейшего лечения в условия круглосуточного стационара.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи

4.1. Организация обеспечения качества и доступности предоставления амбулаторно-поликлинической помощи достигается посредством контроля.

Контроль за деятельностью учреждений осуществляется посредством организации системы внутреннего и внешнего контроля.

Контроль качества медицинской помощи (далее по тексту - ККМП) проводится по отдельным законченным случаям, как правило, путем изучения медицинской карты амбулаторного больного с возможным использованием других медицинских документов. Контролю могут подлежать незаконченные случаи, при необходимости с проведением очной экспертизы пациента. Контроль подразделяется на - обязательный и выборочный.

Обязательному контролю (экспертные случаи) подлежат:

- случаи летальных исходов;
- случаи перинатальной смертности;
- все медицинские осложнения: в том числе, септические осложнения после манипуляций, операций;



- случаи амбулаторного инфицирования и осложнений;
- случаи первичного выхода на инвалидность лиц трудоспособного возраста и детей (кроме врожденных уродств и травм);
- случаи многократной госпитализации больных (более 3-х раз) по поводу одного и того же заболевания в течение года;
- случаи заболеваний или укороченными сроками лечения (или временной нетрудоспособности) более 30% и более, в целях выяснения их обоснованности;
- случаи впервые выявленных онкологических заболеваний в далеко зашедшей стадии (III - IV стадии);
- случаи запущенных форм туберкулеза;
- случаи поздней госпитализации по вине амбулаторно-поликлинических учреждений;
- случаи осложнений после проведения операционных вмешательств и аборт;
- случаи расхождения клинического и патолого-анатомического диагнозов;
- случаи, сопровождающиеся жалобами пациентов или их родственников.

Выборочному контролю подлежат все случаи оказания медицинской помощи с использованием статистического метода «случайной» выборки.

Выборочная проверка также осуществляется ответственными лицами по обращениям (жалобам) граждан и запросам различных организаций.

ККМП конкретному больному предусматривает сопоставление оказанной медицинской помощи медико-экономическим стандартам ведения больных.

Внутренний контроль за соответствием предоставляемых услуг стандартам организуют руководители учреждений.

Выявленные недостатки в оказании медицинской помощи анализируются по каждому врачу с ежемесячным обобщением и рассмотрением на Медицинском совете МУЗ «Холмская центральная районная больница» с принятием мер к их устранению и вынесением дисциплинарных взысканий.

Внешний контроль за деятельностью по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи учреждением организует Комитет по охране здоровья населения Новгородской области, в части соблюдения качества первичной медико-санитарной помощи путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений граждан, проведения по фактам обращений служебных расследований.

Жалобы на нарушение настоящего Регламента получателями амбулаторно-поликлинической помощи могут быть направлены как непосредственно руководителю учреждения, главному врачу так и в комитет по охране здоровья населения области

Жалоба, поступившая руководителю учреждения или в комитет по охране здоровья по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан подлежат обязательной регистрации.

Жалобы на предоставление амбулаторно-поликлинической помощи с нарушением настоящего Регламента должны быть рассмотрены руководителем учреждения, либо комитетом по охране здоровья населения области в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

4.2. Оценка качества предоставления амбулаторно-поликлинической помощи.

4.2.1. Критериями оценки качества амбулаторно-поликлинической помощи являются:

- полнота предоставления амбулаторно-поликлинической помощи;
 - результативность и эффективность предоставления амбулаторной помощи.
- 4.2.2. Качественную амбулаторно-поликлиническую помощь характеризуют:
- доступность, безопасность, адекватность и эффективность амбулаторно-поликлинической помощи;
 - обоснованность применяемых медицинских технологий (выполнение медицинского процесса);
 - отсутствие врачебных ошибок и нарушений технологии оказания амбулаторно-поликлинической помощи;
 - удовлетворенность пациента медицинским обслуживанием.

4.3. Ответственность за организацию качества оказания амбулаторно-поликлинической помощи несет главный врач МУЗ «Холмская центральная районная больница».

Работа подразделений в области качества амбулаторно-поликлинической помощи должна быть направлена на полное удовлетворение нужд пациента, непрерывное повышение качества.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации, в течении 3-х дней, в учреждении здравоохранения. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется

более длительный срок, допускается продление главным врачом МУЗ «Холмская ЦРБ» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Главный врач МУЗ «Холмская ЦРБ», заместитель руководителя учреждения здравоохранения по лечебной работе проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения здравоохранения.

5.6. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

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

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

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

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

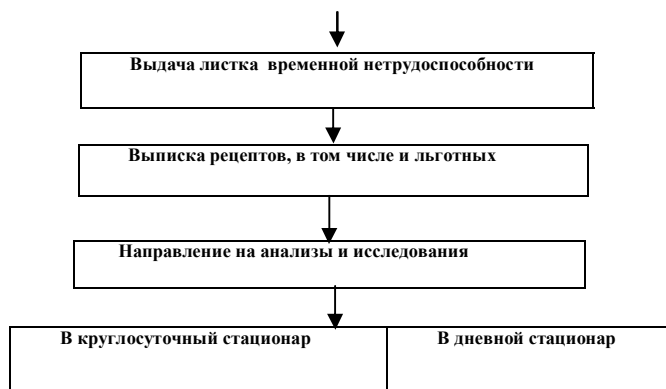
5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1 к административному регламенту





ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №475 г.Холм

Об утверждении административного регламента
«По исполнению муниципальной функции по осуществлению
разработки проекта муниципального бюджета и обеспечения его
исполнения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации области от 27.11.2008 № 425 «Об областной программе «Проведение административной реформы в Новгородской области в 2009-2011 годах» и планом мероприятий по формированию реестра муниципальных услуг, утвержденного распоряжением Администрации Холмского муниципального района от 08.07.2010г. №138

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета финансов Администрации Холмского муниципального района «По исполнению муниципальной функции по осуществлению разработки проекта муниципального бюджета и обеспечения его исполнения»
2. Опубликовать постановление в газете Холмского района «Маяк» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава района

В.И.Саялев

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации района
 от 09.06.2011 №475

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета финансов Администрации Холмского муниципального
района «По исполнению муниципальной функции по осуществлению
разработки проекта муниципального бюджета и обеспечения его исполнения»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

1.1. Административный регламент комитета финансов Администрации Холмского муниципального района по обеспечению исполнения муниципальной функции по осуществлению разработки проекта муниципального бюджета и обеспечения его исполнения (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами комитета финансов Администрации Холмского муниципального района (далее - комитет финансов), а также порядок взаимодействия комитета финансов по вопросам составления проекта муниципального бюджета и обеспечения его исполнения.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.

1.2.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению разработки проекта муниципального бюджета и обеспечению его исполнения (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 № 31, ст. 3823, «Российская газета», № 153-154 12.08.1998);

областным законом Новгородской области от 03.10.2008 № 389-ОЗ «О бюджетном процессе в Новгородской области ("Новгородские ведомости" от 11.10.2008 № 60);

решением Думы Холмского муниципального района от 27.03.2009 №310 № Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Холмском муниципальном районе»;

постановлением Администрации Холмского муниципального района от 24.03.2011 № 191 «О комитете финансов Администрации Холмского муниципального района».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом финансов.

1.3.1. По вопросам составления проекта муниципального бюджета и обеспечения его исполнения, в целях получения документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется взаимодействие с:

межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №7 по Новгородской области;

отделением по Холмскому району УФК по Новгородской области;

территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Новгородской области;

исполнительными органами муниципальной власти Холмского муниципального района (далее - исполнительные органы муниципальной власти);

органами местного самоуправления поселений Холмского района (далее - органы местного самоуправления);

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1.4.1 Своевременная и качественная подготовка проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, и внесение его на рассмотрение Думы Холмского муниципального района;

обеспечение кассовых выплат из муниципального бюджета.

1.5. В процессе исполнения муниципальной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

главными распорядителями средств бюджета муниципального района;

распорядителями средств бюджета муниципального района;

получателями средств бюджета муниципального района;

главными администраторами доходов бюджета муниципального района;

главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района;

управлением Федерального казначейства по Новгородской области;

отделением по Холмскому району управления Федерального казначейства по Новгородской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1. Местонахождение комитета финансов: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.4.

Почтовый адрес для направления документов и писем: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.4., комитет финансов.

Место нахождения приёмной комитета финансов: 175270, г. Холм, пл. Победы, д.4.

Режим работы (служебного времени) комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало служебного дня – 8:30;

конец служебного дня - 17:30;

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны:

(81654) 51-186 – приёмная,

(81654) 51-196, 51-482 – бюджетный отдел,

(81654) 51-395 – отдел бухгалтерского учёта.

Адрес официального сайта: <http://holmadmin.net/>

Адрес электронной почты: E-mail: holmfn@mail.ru

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно должностными лицами отделов комитета финансов:

по телефону;

по письменным обращениям.

2.1.3. Регламент должен быть предоставлен для ознакомления физическим или юридическим лицам по месту исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации района.

2.2. Документы, необходимые для исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Регламента;

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции определены в разделе «Административные процедуры» настоящего Регламента;

2.4. Оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной функции нет.

2.5. Рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером, с установленным необходимым программным обеспечением, телефоном и другой оргтехникой, позволяющими организовывать исполнение муниципальной функции оперативно, качественно и в полном объёме.

2.6. Данная государственная функция является для заявителей бесплатной.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) осуществление разработки проекта бюджета;

2) обеспечение исполнения муниципального бюджета.

3.1. Административная процедура «Осуществление разработки проекта бюджета».

3.1.1. При составлении проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период специалисты комитета финансов:

- проводят анализ принятых нормативных правовых актов о налогах и сборах;



- осуществляют сбор информации об объемах и видах межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета, и других сведений, предусмотренных бюджетным законодательством;

- совместно с исполнительными органами муниципальной власти разрабатывает методику планирования бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.2. Не позднее, чем за 4 месяца до начала очередного финансового года комитет финансов разрабатывает проект распоряжения Администрации Холмского муниципального района о порядке и сроках составления проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее – распоряжение).

3.1.3. В соответствии со сроками, установленными распоряжением, отдел экономики и коммерческой деятельности Администрации района (далее – экономический комитет) направляет основные показатели прогноза социально-экономического развития Холмского района на очередной финансовый год и плановый период в комитет финансов.

После получения от экономического комитета основных показателей прогноза социально-экономического развития Холмского района на очередной финансовый год и плановый период специалистом по доходам комитета финансов осуществляется разработка прогноза налоговых доходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.4. В соответствии со сроками, установленными распоряжением, отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации района представляет прогнозный план приватизации муниципального имущества и прогноз доходов от использования муниципального имущества.

3.1.5. В соответствии со сроками, установленными распоряжением, главные администраторы доходов муниципального бюджета представляют прогноз поступления администрируемых доходов на текущий финансовый год и плановый период.

3.1.6. Специалист по доходам в течение 40 дней с момента принятия распоряжения формирует прогноз налоговых и неналоговых доходов на территории Холмского района по областным и местным налогам.

3.1.7. В течение месяца с момента принятия распоряжения комитет финансов издает приказ о методике планирования бюджетных ассигнований бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.8. В соответствии с распоряжением, главные распорядители средств местного бюджета представляют в комитет финансов:

- предлагаемые к финансированию на очередной финансовый год и плановый период, утверждённые Администрацией Холмского муниципального района муниципальные целевые программы (либо их проекты);
- сетевые показатели к проекту муниципального бюджета района на очередной финансовый год и плановый период,

3.1.9. Специалисты отдела бухгалтерского учёта, в течение 45 дней с момента принятия распоряжения формируют для проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, следующие приложения для последующего направления их в бюджетный отдел:

- верхний предел муниципального внутреннего долга района на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;
- верхний предел муниципального внутреннего долга района по муниципальным гарантиям района на конец очередного финансового года и конец каждого года планового периода;
- программу муниципальных внутренних заимствований района на очередной финансовый год и на плановый период;
- программу муниципальных гарантий района в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и на плановый период.

3.1.10. Специалисты бюджетного отдела в течение 45 дней с момента принятия распоряжения:

- осуществлять разработку основных характеристик проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, распределение расходов по показателям функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации и ведомственной структуры бюджета;

3.1.11. При формировании проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период комитет финансов разрабатывает предложения об отмене, о приостановлении действия нормативных правовых актов района, исполнение которых влечет расходование бюджетных средств, не обеспеченное источниками финансирования в очередном финансовом году, или об их поэтапном введении.

3.1.12. Бюджетный отдел формирует проект решения Думы Холмского муниципального района о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения Думы Холмского муниципального района о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В соответствии со сроками, установленными распоряжением, комитет финансов направляет в Администрацию района основные характеристики проекта муниципального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.13. Комитет финансов подготавливает проект распоряжения Администрации Холмского муниципального района о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Холмского муниципального района о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.1.14. Согласованный проект решения Думы Холмского муниципального района о муниципальном бюджете на очередной финансовый год и плановый период направляется на рассмотрение Думы Холмского муниципального района.

3.2. Административная процедура «Обеспечение исполнения муниципального бюджета».

3.2.1. Бюджетный отдел комитета финансов, после принятия решения Думы Холмского муниципального района о муниципальном бюджете на соответствующий год не позднее 25 декабря отчётного финансового года доводят до межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №7 по Новгородской области и иных

главных администраторов доходов муниципального бюджета годовые объёмы поступлений доходов в муниципальный бюджет на текущий финансовый год.

3.2.2. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №7 по Новгородской области и иные главные администраторы доходов муниципального бюджета формируют ежемесячное распределение администрируемых ими поступлений соответствующих доходов в муниципальный бюджет на текущий финансовый год, и представляют в комитет финансов не позднее 30 декабря отчётного финансового года в электронном виде в установленных форматах и на бумажном носителе.

3.2.3. Главные распорядители средств муниципального бюджета не позднее, чем за 10 календарных дней до наступления очередного финансового года представляют в бюджетный отдел сведения для формирования перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

3.2.4. Бюджетный отдел не позднее, чем за 5 календарных дней до наступления очередного финансового года представляет в отделение по Холмскому району УФК по Новгородской области перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета района на очередной финансовый год.

3.19. Исполнение муниципального бюджета по расходам и по источникам финансирования дефицита муниципального бюджета осуществляется на основе сводной бюджетной росписи муниципального бюджета, утверждённой председателем комитета финансов, в соответствии с порядками, утверждёнными приказами комитета финансов.

3.2.5. Кассовое обслуживание исполнения муниципального бюджета в установленном порядке осуществляет Отделение по Холмскому району УФК по Новгородской области (далее – Отделение), на основании Соглашения, заключённого между Администрацией Новгородской области и Управлением.

3.2.6. Обмен электронными документами и информацией между комитетом финансов и отделением осуществляется в соответствии с Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между Отделением и комитетом финансов при кассовом обслуживании исполнения муниципального бюджета Холмского района в условиях открытия в Отделении лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям средств, главным администраторам (администраторам источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) и администраторам источников финансирования дефицита бюджета муниципального бюджета Холмского района.

3.2.7. Финансирование главных распорядителей бюджетных средств производится в целях обеспечения кассовых выплат из муниципального бюджета на основании кассового плана и заявок на финансирование, при этом осуществляются следующие процедуры:

Специалисты бюджетного отдела, ежедневно в соответствии с распределением средств руководством комитета финансов формируют распоряжения на зачисление денежных средств с текущего счета № 4020481050000000020 и передают их специалисту отдела бухгалтерского учёта, ответственному за передачу документов в Отделение, до 13 часов 00 минут.

Специалист отдела бухгалтерского учёта, ответственный за передачу документов в Отделение, формирует и направляет в Отделение до 16 часов по системе электронного документооборота с электронно-цифровой подписью расходные расписания и (или) Реестры расходных расписаний на финансирование главных распорядителей бюджетных средств по установленной Федеральным казначейством форме, заявки на кассовый расход по следующим видам кассовых выплат: перечисление средств межбюджетных трансфертов по главе 892 «Комитет финансов Новгородской области», погашение и обслуживание муниципального внутреннего долга района, предоставление бюджетных кредитов.

3.2.8. Бюджетная отчётность района за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года представляется комитетом финансов в Администрацию Холмского муниципального района в течение 30 дней с момента отправки отчёта.

3.2.9. Ежегодно комитет финансов готовит проект решения Думы Холмского муниципального района об исполнении муниципального бюджета за отчётный финансовый год и не позднее 31 мая текущего финансового года представляет его в Администрацию Холмского муниципального района для внесения на рассмотрение Думой Холмского муниципального района.

3.2.10. Комитет финансов подготавливает проект распоряжения Администрации Холмского муниципального района о проведении публичных слушаний по проекту решения Думы Холмского муниципального района об исполнении муниципального бюджета.

3.3. Блок-схемы исполнения административных процедур прилагаются: Приложение №1 Условные обозначения блок-схем исполнения административных процедур;

Приложение №2 Блок-схема исполнения административной процедуры «Осуществление разработки проекта бюджета»;

Приложение №3 Блок-схема исполнения административной процедуры «Обеспечение исполнения муниципального бюджета».

4. Порядок и формы контроля за выполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий (административных процедур) по исполнению муниципальной функции обеспечивается должностными лицами комитета финансов, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе повседневной служебной деятельности путём проведения ежеквартальных проверок исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в



соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Новгородской области, решением Думы Холмского муниципального района. Периодичность осуществления контроля составляет 1 раз в 2 года.

4.4. Требования к полноте и качеству исполнения муниципальной функции ответственными должностными лицами по каждой административной процедуре предусмотрены должностными регламентами муниципальных служащих.

4.5. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за исполнение Регламента

4.5.1. Должностные лица ответственные за исполнение требований настоящего Регламента, обязаны:

исполнять муниципальную функцию в полном соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, решениями Думы Холмского муниципального района, распоряжениями и постановлениями Администрации Холмского муниципального района;

выполнять административные процедуры в полном объеме, в сроки установленные настоящим Регламентом;

должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Регламента, имеют право:

определять ход исполнения административных процедур;
вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной функции;

назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

4.5.2. Ответственные должностные лица и специалисты комитета финансов, исполняющие муниципальную функцию, несут ответственность за качество исполнения административных процедур и муниципальной функции в целом в соответствии с нормами действующего законодательства о муниципальной службе в Холмском муниципальном районе.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц комитета финансов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности комитета финансов осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

Служащих комитета финансов;

Председателя комитета финансов и его заместителя – Главе муниципального района.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие комитета финансов в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) В Администрацию района.

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

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

5.5. Должностные лица комитета финансов проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета финансов: с 8.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00, ежедневно, кроме субботы и воскресенья, по адресу: 175270, Новгородская область, город Холм, площадь Победы, д.4, телефоны (881654)51186, 8 (81654)51196..

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения, регистрация которой производится в течение 3 (трех) дней.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти муниципального района, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель комитета финансов вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, регистрацию обращения, жалобы осуществляется в течение 3 (трех) дней.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы (приложение №3 к настоящему Административному регламенту - не приводится)

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

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

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, действия или бездействия лиц комитета финансов, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащимся в пункте 5.5 к Административному регламенту;

по электронной почте: holmf@n@mail.ru

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

Фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Действия (бездействия) и решения сотрудников Комитета, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации Холмского муниципального района
от 09.06.2011 №477 г.Холм**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

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

Глава района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 09.06.2011 №477

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**



1. Общие положения

Настоящий административный регламент «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципальных библиотек по предоставлению услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система».

Сокращенное наименование - МУК МБС.

Юридический адрес: 175270 г. Холм Новгородской области, ул. Советская д.10.

Телефон (факс) Комитета культуры: 8(81654) 52-417

Телефон муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая библиотечная система»: 8(81654) 51-783.

Электронный адрес муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая система»:

email: holmcbcs@novgorod.net Этот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript.

Адреса и телефоны библиотек, осуществляющих услугу

Наименование	Адрес
Центральная районная библиотека МУК МБС	175270 г. Холм Новгородской области, ул. Советская д.10

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотечная система» (МУК МБС) - единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные библиотеки района;

пользователь библиотеки: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент);

потребитель информации - лицо, коллектив или организация, получающие и использующие ее в своей работе;

оцифрованные издания - книги, переведенные в машиночитаемую форму (электронная)

информационно - поисковая система - система, предназначенная для поиска документов и (или) сведений о них;

база данных - набор данных, который достаточен для установленной цели и представлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся в нем информации;

электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставляемый в распоряжение читателей;

информационное обслуживание - обеспечение потребителей необходимой информацией осуществляемое библиотеками.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими

нормативно-правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ;

- Федеральным законом от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78-ФЗ; (ред. От 27.12.2009); принят ГД ФС РФ 23.11.1994/СПС Консультант плюс.

- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ; принят ГД ФС РФ 08.07.2006// Российская газета-2006 №165 (29 июля); Собрание законодательства РФ -2006 - №31 (31 июля) - Ст.3448

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1;

- Областным законом «О библиотечном деле и обязательном экземпляре» от 26.06.2002 года № 178 -Ш ОД (ред. От 27.04.2005г): принят Областной Думой Законодательного собрания Новгородской области.

- Уставом Холмского муниципального района.

-Уставом муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система»: утвержден распоряжением председателя Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района от 29.10.2007г. №2-рп.

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание пользователей)

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии., желающие получить доступ к муниципальной услуге.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6 Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» является: получение оцифрованных документов и периодических изданий из фонда библиотек МУК МБС..

2. Требования к Порядку предоставления муниципальной услуги .

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотек в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте МУК МБС: Vinogradowa.ta@yandex.ru а также на сайте Администрации Холмского муниципального района, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах, печатных средствах массовой информации (как минимум - в районной газете «Маяк»).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, зависящие от скорости Интернет, и могут варьироваться в зависимости от загрузки серверного оборудования.

2.2.2. Время вывода необходимого документа в электронном виде на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точке доступа, откуда осуществляется подключение к серверу МУК МБС или загруженностью сервера.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение Правил пользования муниципальными библиотеками;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;

- несанкционированное копирование электронных ресурсов на свои носители;

- использование своих оптических компакт-диск;

- подключение к ПК периферийных и других устройств;

- изменение, удаление любых настроек в программах, установленных на компьютерах, запуск каких-либо программ с внешних носителей.

2.4. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено наличие предназначенных или приспособленных помещений, оснащенных телефонной связью, специальным оборудованием, современной мебелью, оборудованием доступных мест общественного пользования.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и АСОП.

- в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.);

- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги



документов:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги, в стенах библиотеки).

- Формуляр читателя - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

- через веб-сайт МУК МБС путем заполнения регистрационной формы (Электронная форма регистрации, для удаленных пользователей);

Требования к документам, предоставляемым пользователями:

Образцы оформления документов и Бланки, необходимых для предоставления муниципальной услуги в стенах ЦРБ, предоставляются в удобном для пользователей месте (читальный зал).

2.6. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- оцифровка краеведческих документов и создание собственных электронных изданий;

- обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа;

- предоставление доступа.

3.1. Оцифровка краеведческих документов и создание собственных электронных изданий:

3.1.1. Периодические издания - газеты формата А3 - сканируются постранично в шитом виде на книжных сканерах в сером режиме с разрешением 300dpi.

Полученные при сканировании графические образы обрабатываются (доворот образов, улучшение качества изображения графических образов, обрезка образов по краям).

В результате сканирования и дополнительной обработки создаются графические образы периодических изданий в формате JPEG. Конвертация файлов в формат PDF.

Производится запись результатов работ на DVD-R (в двух экземплярах: пользовательская и архивная копии).

3.1.2. Краеведческие документы – редкие книги – оцифровываются в шитом виде на специализированных сканерах, не имеющих прямого контакта с бумажным изданием в сером режиме и с оптическим разрешением 300dpi.

3.1.3. Графические образы страниц редких изданий, полученные в результате оцифровки преобразуются в специальный формат PDF, являющийся промышленным стандартом для электронных книг. Все страницы, относящиеся к одному документу, сохраняются в виде одной электронной книги формата PDF.

Производится индексирование титульных листов по 3 полям: Автор, Заглавие, Год

3.1.4. Электронные книги формируются с закладками по имеющемуся оглавлению.

Электронные книги записываются на диски DVD-R в виде электронных коллекций формата PDF в двух экземплярах: пользовательская и архивная копии. Каждый DVD-диск с графическими образами маркируется цифровым индексом – уникальным порядковым номером DVD-диска.

3.2. Обеспечение хранения и защита от несанкционированного доступа:

3.2.1. Каждый электронный документ, созданный ЦРБ существует в 3-х экземплярах: оригинал документа размещается на сервере МУК МБС копии записываются и хранятся на CD – дисках: 1 экз. страховых копий в отделе основного книгохранения, и 1 экз. пользовательских копий в отделе обслуживания.

3.2.2. Создание копий электронных изданий, поступивших в ЦРБ из внешних источников и являющихся объектами авторского права, определяется условиями договора с автором или правообладателем.

3.2.3. Порядок учета документов на носителях длительного хранения - CD- или DVD- дисках определяются в соответствии с действующими нормативными и регламентирующими документами, обязательными для библиотек России. Единичной учета является 1 носитель

(1 диск). На электронные документы, размещенные на сервере МУК МБС, библиографическая запись не создается.

3.2.4. Обеспечение сохранности информации и целостности данных, зафиксированных на физических носителях, а также обеспечения безопасности системы в целом предполагает следующие процедуры:

3.2.4.1. проверка наличия необходимого оборудования, позволяющего решать проблемы создания и хранения информации;

3.2.4.2. плановая перезапись на другие носители страховых копий и пользовательских копий (1 раз в 5 лет);

3.2.4.3. резервное копирование электронных документов и изданий; защита от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов.

3.2.4.4. обновление по мере необходимости технических средств, аппаратного и программного обеспечения;

3.2.4.5. ведение нормативной документации (Положение о фонде оцифрованных краеведческих документов, размещении и хранении данных изданий в ЦРБ).

3.3. Предоставление доступа:

3.3.1. Доступ пользователей к оцифрованным изданиям осуществляется в удаленном, локальном сетевом или автономном режиме.

3.3.1. В автономном и сетевом режимах просмотр электронных документов на CD- или DVD- дисках производится непосредственно в помещении библиотеки.

3.3.2. Электронные издания на дом не выдаются, согласно ст. 1274 ч.4 ГК РФ.

3.3.3. Пользователю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг.

3.3.4. Для обслуживания удаленных пользователей вне помещения ЦРБ на сайте МУК МБС размещаются:

- перечень наименований оцифрованных местных периодических изданий, имеющихся в фонде ЦРБ;

- ряд полнотекстовых краеведческих документов из фонда ЦРБ.

Отбор полнотекстовых документов для размещения на сайте МУК МБС проводится исходя из их исторической и социальной значимости, пользовательского спроса, а также технической возможности и целесообразности размещения данного документа в сети Интернет.

К полнотекстовым краеведческим документам из фонда ЦРБ, размещенным на сайте МУК МБС (Vinogradova.ta@yandex.ru) предоставляется свободный доступ.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления специалистами ЦРБ муниципальной услуги осуществляется директором и заведующими структурных подразделений МУК МБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Обеспечение сохранности информации и целостности данных, зафиксированных на физических носителях, а также обеспечения безопасности системы в целом предполагает следующие процедуры:

- проверка наличия необходимого оборудования и ПО, позволяющего решать проблемы создания и хранения информации;

- плановая перезапись на другие носители страховых копий и пользовательских копий (1 раз в 5 лет);

- резервное копирование электронных документов и изданий; защита от несанкционированного копирования и от компьютерных вирусов;

- обновление по мере необходимости технических средств, аппаратного и программного обеспечения;

- ведение нормативной документации (Положение о фонде оцифрованных краеведческих документов, размещении и хранении данных изданий в библиотеках и иная документация).

4.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор МУК МБС дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором МУК МБС, но не реже одного раза в год.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления исполнения муниципальной функции, действий или бездействия библиотечарей или должностного лица, обратившись в Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района. Адрес: Новгородская область, г. Холм, ул. Советская, д.10. Тел.: 8-(81654)-52- 417. Часы работы: понедельник – пятница с 8.30 – 17.30 ч.

5.2. Обращение граждан может осуществляться в письменном виде, направлено по почте, электронной почте, на Интернет-сайт Администрации Холмского муниципального района, Учреждения.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

• Наименование или фамилию, имя, отчество руководителя Комитета культуры или учреждения;

• Фамилия, имя, отчество заявителя;

• Почтовый адрес заявителя;

• Текст обращения;

• Личную подпись заявителя;

• Дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений в Комитет культуры осуществляет председатель Комитета или ведущий специалист Комитета культуры.

5.5. Письменное обращение, поступившее в Комитет или Учреждение в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации. Регистрация обращения осуществляется в течение 3-х дней со дня поступления. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.



5.6. Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Комитета культуры. Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета культуры, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной письменной форме

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений, предусмотренных п.2.3. настоящего Регламента;
- В обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета культуры или Учреждения;
- Текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- Содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников комитета культуры, директора МУК МБС, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

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

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

Приложение 1

Информация

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

1. Муниципальное учреждение культуры Холмского муниципального района «Межпоселенческая библиотечная система»

Краткое наименование МУК МБС
 Тип организации Муниципальное учреждение культуры Холмского муниципального района
 Тип подчинения ОМС «Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района»
 Высший орган - Администрация района
 Руководитель организации Виноградова Татьяна Николаевна.
 Режим работы с пользователями:
 понедельник - пятница с 11.00 до 19.00 час,
 воскресенье с 10.00 до 17.00 час.
 Электронная почта holmcbs@novgorod.net
 Адрес 175270 г. Холм Новгородской области ул. Советская, д. 10.
 Автоинформатор отсутствует
 Контакты 8(81654) 51-783

Приложение 2

В Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района
 от _____
 (фамилия, имя, отчество физического лица)
 проживающего по адресу: _____
 (указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
 тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках Холмского муниципального района.

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Новгородской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____

- получу лично в руки.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**



Приложение № 4

**ОБРАЗЕЦ
 ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
 Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района, Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района, «Межпоселенческая библиотечная система» (нужное подчеркнуть) или их должностных лиц**

Исх. от _____ N _____

Жалоба

*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____
 *Местонахождение юридического лица, физического лица _____
 _____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)



* существо жалобы:

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 5

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
(нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК МБС
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

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

На основании изложенного **РЕШЕНО:**

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по
жалобе)

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

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрации Холмского муниципального района
от 26.05.2011 385 г.Холм

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Музейного обслуживания населения
Холмского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального района от 07.09.2010 №598 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Музейного обслуживания населения Холмского муниципального района»

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

Первый заместитель Главы района

Т.А.Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 26.05.2011 №485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Музейного обслуживания населения Холмского
муниципального района»**

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги
«Музейное обслуживание населения Холмского муниципального района».
- Настоящий административный регламент услуги устанавливает основные требования к обеспечению посетителей музейной деятельностью, комфортное проведение лекций, экскурсий, музейных мероприятий.
- 1.2. Наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу.
Государственная услуга предоставляется Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района Новгородской области, муниципальным учреждением культуры «Музей истории Холмского района».
- 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:
- 1.3.1. Конституция Российской Федерации;
 - 1.3.2. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - 1.3.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 1.3.4. Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями от 29 декабря 2006 года);
 - 1.3.5. Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВПБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01 ноября 1994 года N736);
 - 1.3.6. Министерство культуры СССР. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР. Москва, 1984 г.;
 - 1.3.7. Устав Холмского муниципального района;
 - 1.3.8. Положение о Комитете культуры Администрации Холмского муниципального района.
 - 1.3.9. Устав МУК «Музей истории Холмского района»;
 - 1.3.10. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, Холмского муниципального района.
- 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- 1.4.1. Проведение экскурсий;
 - 1.4.2. Проведение выставок и лекций;
 - 1.4.3. Проведение музейных мероприятий;
 - 1.4.4. Посещение музея;
 - 1.4.5. Свободный доступ к музейным предметам и музейным коллекциям.
- 1.5. Лица, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.
Заявителями на представление услуги являются:
- 1.5.1. органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Холмского района Новгородской области (далее - органы местного самоуправления);
 - 1.5.2. юридические лица; (организации, обратившиеся непосредственно, а также через своего представителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу)



1.5.3. физические лица; (Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, либо без гражданства)

1.5.4. Муниципальная услуга может быть оказана на территории Холмского муниципального района всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1 Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Комитете культуры, МУК «Музей истории Холмского района», а также по телефону, электронной почте, посредством размещения на интернет-ресурсах Администрации Холмского муниципального района, в средствах массовой информации.

2.1.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги потребитель может обратиться с понедельника по пятницу, с 08.30 до 17.30 часов, в воскресенье с 10.00 до 16.00 часов в учреждение, оказывающее услугу:

Адрес учреждения:

175270, г. Холм Новгородской области ул. Октябрьская, д.16-а

Тел.:8(81654)52-152

2.1.3. При проведении мероприятий МУК «Музей истории Холмского района» предоставляет населению информацию с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 7 дней до проведения массового мероприятия.

2.1.4. Информацию об учреждениях, оказывающих услугу, жители Холмского муниципального района могут узнать, позвонив по телефону 8(81654) 52-417 Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района.

2.1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6 МУК «Музей истории Холмского района» открыт для посещения круглогодично.

2.1.7. МУК «Музей истории Холмского района» работает с 08.30 ч. до 17.30 ч. воскресенье с 10.00 до 16.00 ч. Суббота - выходной.

2.1.8 График работы МУК «Музей истории Холмского района», прейскурант цен на посещение должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю при личном посещении МУК «Музей истории Холмского района» немедленно, а также по предварительной заявке не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в учреждение или орган местного самоуправления

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- посетитель нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

Посетитель, нарушивший Правила поведения в учреждениях культуры и причинивший учреждениям или имуществу МУК «Музей истории Холмского района» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

- у посетителя отсутствует билет, дающий право на получение услуги;

- отсутствует линия контроля на билете;

- если посетитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других участников мероприятия;

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям посетитель может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

2.4 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

2.4.1 вход в здание и помещения, где расположено учреждение или орган местного самоуправления, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием следующей информации:

наименование учреждения (Комитета культуры Администрации района);

режим работы учреждения (Комитета культуры Администрации района);

2.4.2. МУК «Музей истории Холмского района» для осуществления своей деятельности должен иметь разрешение органов Государственной инспекции технического обеспечения, Государственного пожарного надзора, Роспотребнадзор.

2.4.3. В зимнее время крыльцо музея должно быть очищено от снега, льда и мусора.

2.4.4. В летнее время территория у музея должна быть подметена; газон убит листвой, сучьев, мусора, периодически скошен.

2.4.5. В музее запрещено курение, распитие спиртных напитков.

2.4.6. Согласно инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР от 1984г. в помещении музея необходимо соблюдать температурно-влажностный и световой режим.

2.5. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Во время посещения МУК «Музей истории Холмского района» посетителю необходимо приобрести входной билет.

2.5.2. Стоимость входного билета рассчитывается руководством МУК «Музей истории Холмского района» и утверждается учредителем - Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района.

2.5.3. Утвержденный прейскурант цен вывешивается при входе в МУК «Музей истории Холмского района».

2.5.4. В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- линия отреза для контроля;

- указана типография, где печатались билеты, тираж.

3. Административные процедуры.

(блок-схема административных процедур приводится в приложении № 1 к Административному регламенту)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление Услуги «Музейное обслуживание населения» включает в себя:

- экскурсионное обслуживание, выставочная и лекционная деятельность;

- работа с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля музея;

- организация выездных тематических занятий, лекций и передвижных выставок;

- организация работы клубов по интересам по профилю Учреждения для различных возрастных категорий жителей г.Холма (взрослое население, школьники и др.).

3.1.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги при индивидуальном или коллективном посещении Учреждения является личное обращение получателей Услуги в Учреждение;

Получатель Услуги, ознакомившись с возможностями доступа к музейному или выставочному фонду на доске объявлений Учреждения, выбирает наиболее удобный для него вид: индивидуальный осмотр выставок или в сопровождении экскурсовода, авто или пешеходную экскурсию,

3.1.3. Получатель Услуги оплачивает выбранную форму Услуги согласно прейскуранту и получает на руки входной билет (билеты). Ответственными за предоставление Услуги являются работники Учреждения - лекторы-экскурсоводы, методисты и др. работники, утвержденные приказом.

• Получатель вправе самостоятельно (без сопровождения экскурсовода) посетить помещения Учреждения для осмотра экспозиций.

• Дети младше 7 лет могут получить Услугу только в сопровождении совершеннолетних лиц.

• Персонал Учреждения обязан по существу отвечать на все вопросы получателей Услуги, либо должны указать на тех сотрудников, которые могут ответить на возникшие вопросы.

3.1.4. Основанием для предоставления Услуги в части организации посещения выставок, лекций, экскурсий является личное обращение получателя Услуги в Учреждения, либо поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте. В течение часа с момента получения заявки, персонал Учреждения должен уведомить получателя о дате и времени проведения тематических лекций, занятий или экскурсий.

- Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист, уполномоченный осуществить Услугу.

- Детям младше 7 лет предоставление Услуги осуществляется только в сопровождении совершеннолетних лиц.

- Экскурсионная группа должна составлять не менее 5 человек и не более 25 человек.

- Перед началом экскурсии группа должна ознакомиться с Правилами поведения в Учреждении, размещенными на информационном стенде.

- Экскурсовод должен давать ответы на все дополнительные вопросы получателей Услуги, возникающие в связи с представлением и описанием музейных и выставочных предметов и экспонатов (в пределах времени, отведенного на проведение экскурсии, и компетенции Учреждения).

- Получателю предоставляется возможность самостоятельного осмотра выставок и экспозиций, даже в тех случаях, когда получателем был заявлен осмотр экспозиции, выставки с экскурсоводом.

- По завершении экскурсии получатель имеет право оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге отзывов.

- Завершающим этапом предоставления Услуги является запись в специальном журнале о проведенной экскурсии, которую заверяет подписью руководитель экскурсионной группы.

3.1.5. Работа с материалами фондов, оказание методической помощи,

консультации по вопросам профиля Учреждения:

- Основанием для предоставления муниципальной услуги по работе с материалами фондов, оказание методической помощи, консультации по вопросам профиля Учреждения является поступление в Учреждение письменного запроса заявителя;

- ходатайства о разрешении работы с материалами фондов;

- ходатайства об оказании методической помощи;

- ходатайства о консультации по вопросам профиля Учреждения.

- Специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует запрос и передает руководителю Учреждения.

- Руководитель Учреждения в течение дня рассматривает запрос заявителя и передает на исполнение специалисту музея соответствующего профиля.

- Специалист Учреждения соответствующего профиля рассматривает запрос заявителя и готовит пакет документов, материалов по запросу заявителя, при необходимости готовятся копии документов, и передает их заявителю.

- Максимальный срок исполнения действия - 10 дней.

- По результатам работы с материалами фондов, оказания методической помощи, консультаций по вопросам профиля Учреждения готовится заключение о найденных



материалах по запросу заявителя в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

- В специальном журнале специалист Учреждения соответствующего профиля производит запись о проведенной работе, ее результатах, которая заверяется подписью заявителя

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации музейного обслуживания населения Холмского муниципального района в МУК «Музей истории Холмского района» согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом культуры Администрации Холмского муниципального района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица МУК «Музей истории Холмского района» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1. Кадровое обеспечение.

Все сотрудники МУК «Музей истории Холмского района» должны четко представлять цели, задачи, проблемы и перспективы развития своего учреждения. Работники должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками в области музейного дела, педагогики, психологии. Администрация обеспечивает реализацию программы непрерывного образования персонала.

4.2. Все сотрудники музея перед началом работы обязательно проходят подробный инструктаж (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники должны знать и быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

4.3. Персонал МУК «Музей истории Холмского района», ни при каких обстоятельствах, не должен кричать на посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия, проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

4.4. Сотрудники МУК «Музей истории Холмского района» должны по требованию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений.

4.5. Сотрудники МУК «Музей истории Холмского района» должны пропускать посетителей для посещения музея согласно приобретенных входных билетов.

4.6. Сотрудники МУК «Музей истории Холмского района» должны предоставлять информацию о режиме работы и действующих тарифах по телефонному обращению посетителей. Телефонные консультации должны быть доступны в течение всего времени работы музея.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. В случае нарушения прав посетителей, они вправе обжаловать действия (бездействия) сотрудника, служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.1.1. Посетители вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю учреждения (председателю Комитета культуры); заместителю Главы Администрации района, курирующему работу Комитета культуры.

Посетители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. При подаче жалобы Посетители (заявители) вправе получить в следующей информации:

- местонахождение учреждения (Комитета культуры);
- сведения о режиме работы учреждения (Комитета культуры);
- график приема граждан руководителем учреждения (Комитета культуры);
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- срок рассмотрения жалобы;
- принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.3. При подаче жалобы заявители вправе получить в учреждении (Комитете культуры); копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие)

муниципального служащего, должностного лица.

5.1.4. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней с момента регистрации жалобы в учреждении (Комитете культуры); регистрируется жалоба в течение 3-х дней.

5.1.5. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы

руководитель учреждения (Комитета культуры); продлевает срок рассмотрения жалобы на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителей.

5.1.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

5.1.7. К жалобе заявители вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства.

5.2. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.2.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

5.2.2. Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения (Комитета культуры); а также членов их семей, руководителя учреждения (Комитета культуры); оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.2.3. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.2.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения (Комитета культуры); принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.2.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.2.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не предоставлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в учреждение (Комитет культуры);

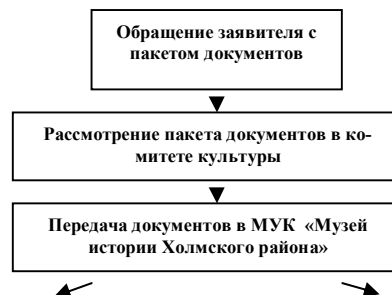
5.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения (Комитета культуры); заместитель Главы Администрации Холмского района, курирующий работу Комитета культуры, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ.

5.4. Решения, действия (бездействие) должностного лица учреждения (Комитета культуры); заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.5. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Музейное обслуживание населения Холмского муниципального района»





Приложение № 2
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
Комитета культуры Администрации Холмского муниципального района,
Муниципального учреждения культуры Холмского муниципального района
«Музей истории Холмского района» (нужное подчеркнуть) или их
должностных лиц**

Исх. _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
* Местонахождение юридического лица, физического лица
(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного)

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных

нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном

суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ХОЛМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «МУЗЕЙ
ИСТОРИИ ХОЛМСКОГО РАЙОНА»
(нужное подчеркнуть) ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
КОМИТЕТА КУЛЬТУРЫ, МУК «МУЗЕЙ ИСТОРИИ»
ИЛИ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Исх. _____ N _____

РЕШЕНИЕ

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

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

Глава района

В.И.Салаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от 02.06.2011 №443

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) по зачислению в образовательное учреждение, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители),



устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета образования Администрации Холмского муниципального района и образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение, расположенное на территории Холмского муниципального района, осуществляет Комитет образования Администрации Холмского муниципального района (далее Комитет образования) и образовательные учреждения, расположенные на территории Холмского муниципального района. Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Комитета образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей и руководители образовательных учреждений.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Комитет образования взаимодействует с комитетом образования, науки и молодежной политики Новгородской области, муниципальными образовательными учреждениями, общественными организациями, средствами массовой информации.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (с учетом поправок от 9 января 1996 г. N 20, от 10 февраля 1996 г. N 173, от 9 июня 2001 г. N 679, от 25 июля 2003 г. N 841, от 25 марта 2004 г. N 1-ФКЗ, от 14 октября 2005 г. N 6-ФКЗ, от 12 июля 2006 г. N 2-ФКЗ, от 30 декабря 2006 г. N 6-ФКЗ, от 21 июля 2007 г. N 5-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445);

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

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; 2009 № 18 (ч. 1), ст. 2140);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 2009, № 85);

- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. №3266-1 (с изменениями, внесенными федеральными законами от 13 января 1996 г. 12-ФЗ, от 16 ноября 1997 г. N144-ФЗ, от 20 июля 2000 г. N102-ФЗ, от 07 августа 2000 г. N122-ФЗ, от 13 февраля 2002 г. N20-ФЗ, от 21 марта 2002 г. N31-ФЗ, от 25 июня 2002 г. N 71-ФЗ, от 25 июля 2002 г. N112-ФЗ, от 10 января 2003 г. N11-ФЗ, от 07 июля 2003 г. N123-ФЗ, от 08 декабря 2003 г. N169-ФЗ, от 05 марта 2004 г. N9-ФЗ, от 30 июня 2004 г. N61-ФЗ, от 20 июля 2004 г. N68-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N122-ФЗ (ред. 29 декабря 2004 г.), от 29 декабря 2004 г. N199-ФЗ, от 09 мая 2005 г. N45-ФЗ, от 18 июля 2005 г. N92-ФЗ, от 21 июля 2005 г. N100-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. N199-ФЗ, от 16 марта 2006 г. N42-ФЗ, от 06 июля 2006г. N104-ФЗ, от 03 ноября 2006 г. N175-ФЗ, от 05 декабря 2006 г. N207-ФЗ, от 28 декабря 2006 г. N242-ФЗ, от 06 января 2007 г. N1-ФЗ, от 05 февраля 2007 г. N13-ФЗ, от 09 февраля 2007 г. N17-ФЗ, от 20 апреля 2007 г. №56-ФЗ, от 26 июня 2007 г. №118-ФЗ, от 30 июня 2007 г. №120-ФЗ, от 21 июля 2007 г. №194-ФЗ, от 18 октября 2007 г. №230-ФЗ, от 24 октября 2007 г. №232-ФЗ, от 01 декабря 2007 г. №307-ФЗ, от 01 декабря 2007 г. №308-ФЗ, от 01 декабря 2007 г. №309-ФЗ, от 01 декабря 2007 г. №313-ФЗ, от 28 февраля 2008 г. №14-ФЗ, от 24 апреля 2008 г. №50-ФЗ, от 23 июля 2008 г. №160-ФЗ, от 27 октября 2008 г. №180-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. №281-ФЗ, от 25 декабря 2008 г. №286-ФЗ, от 10 февраля 2009 г. №18-ФЗ, 13 февраля 2009 г. №19-ФЗ, от 3 июня 2009 г. N 104-ФЗ (текст Закона опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», от 2 июня 1993 г. N 5076-1, от 9 января 1996 г. N 2-ФЗ, от 17 декабря 1999 г. N 212-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. N 196-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. N 127-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. N 171-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 140-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 25 ноября 2006 г. N 193-ФЗ, от 17 декабря 1999 г. N 212-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. N 196-ФЗ, от 22 августа 2004 г. N 122-ФЗ, от 2 ноября 2004 г. N 127-ФЗ, от 21 декабря 2004 г. N 171-ФЗ, от 27 июля 2006 г. N 140-ФЗ, от 16 октября 2006 г. N 160-ФЗ, от 25 ноября 2006 г. N 193-ФЗ, от 25 октября 2007 г. N 234-ФЗ, от 23 июля 2008 г. N 160-ФЗ, от 3 июня 2009 г. N 121-ФЗ.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями от 22 февраля 1997 г. N 212, от 8 августа 2003 г. N 470, от 1 февраля 2005 г. N 49, от 7 декабря 2006 г. N 752, от 10 марта 2009 г. N 216), (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. N 12 ст. 1053);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2001 г. № 505 «Об утверждении оказания платных образовательных услуг» (с изменениями от 1 апреля 2003 г. N 181, от 28 декабря 2005 г. N 815, от 15 сентября 2008 г. N 682), (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 11 июля 2001 г. N 130, в

Собрании законодательства Российской Федерации от 16 июля 2001 г. N 29 ст. 3016);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 21 ноября 2005 года, № 47 ст. 4933);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.4.1251-03» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 3 июня 2003 г. N 106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003 г., N 24);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248, 17.11.1992 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (ред. от 26.06.2007г., с изменениями от 19.07.2007г.) «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);

- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г., с дополнениями от 20.07.2000 г., 22.08.2004 г., 26.06.2007 г.

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» («Российская газета», № 208, 27.10.2000г.);

- Уставом Холмского муниципального района, принятого решением Думы Холмского муниципального района от 18.08.10, № RU 53 51 90 00 201 0002.

- Положением о Комитете образования Администрации Холмского муниципального района Новгородской области, утвержденным решением Думы Холмского муниципального района от 18.10.2010г. №7.

- Уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. При зачислении в муниципальные образовательные учреждения,

реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования: договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) либо между образовательным учреждением и одним из родителей (законным представителем) ребёнка, подписание которого является обязательным для обеих сторон. Указанный договор содержит права, обязательства и ответственность образовательного учреждения и родителей (законных представителей) ребенка, длительность пребывания, режим посещения, а также порядок и размер платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

1.4.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования;

1.4.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

1.4.4. При оказании муниципальной услуги Комитет образования разрешает спорные вопросы, возникшие у родителей и образовательного учреждения при зачислении ребенка.

1.5. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются (далее заявители):

1.5.1. при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом образовательного учреждения;

1.5.2. при зачислении в общеобразовательные учреждения:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (далее – заявители). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

- дети, достигшие школьного возраста, принимаются в муниципальные общеобразовательные учреждения независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

1.5.3. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом учреждения и программы дополнительного образования данных учреждений.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном Российской федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявителями).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.



2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги, можно получить по адресу: 175270, г. Холм, Новгородской области, ул. Октябрьская, д. 88, тел. (8-816-43) 51-581, факс (8-816-54) 51-254, электронная почта ookholm@novgorod.net.

2.1.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в комитет образования Администрации Холмского муниципального района:

- лично у специалистов Комитета образования: в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу с 08.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.3. Справочные телефоны:

(8-816-54)51-581, (8-816-54)52-167.

2.1.4. Адрес Интернет-сайта: www.ookholm.net

Адрес электронной почты: e-mail.ookholm@novgorod.net

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами комитета образования при личном общении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

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

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

2.1.9. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Комитета образования.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для рассмотрения образовательными учреждениями вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Административного регламента, являются следующие документы:

при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- заявление установленного образца (**приложение № 1** к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законных представителей);
- медицинский документ (по форме Ф26) о состоянии здоровья ребенка;
- документ, подтверждающий льготу (при её наличии на первоочередное поступление ребенка в детский сад);

2.2.2. при зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление (**приложение № 2** к настоящему Административному регламенту) о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

медицинская карта заявителя;
личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
справка с места жительства.

2.2.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление (**приложение № 3** к настоящему Административному регламенту) о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- сведения о родителях заявителя;
- копию свидетельства о рождении заявителя;
- медицинскую справку установленного образца.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Комитета образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в образовательном учреждении, а на официальном сайте Комитета образования www.ookholm.net, а также в общеобразовательных учреждениях) (Приложение № 4

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме:

адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.2.4. При возникновении спорных вопросов по зачислению детей в образовательное учреждение заявитель направляет в Комитет образования заявление (приложение № 5)

2.3. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;
- при наличии - контактный телефон;
- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 3 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.4. Документы, указанные в подпункте 2.3.1. направляются в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо Комитета образования, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета образования и образовательных учреждений.

2.3.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.3.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3.4. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- Срок подачи заявления в образовательное учреждение устанавливает само учреждение. Подача заявления возможна в течение всего календарного года.

- Прием детей в дошкольные учреждения осуществляется в период комплектования дошкольных учреждений (в августе текущего года), а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в дошкольном учреждении, в соответствии с уставом образовательного учреждения.

2.3.5. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

- рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятием решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

2.3.6. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

- прием заявлений и зачисление в учреждение производится, как правило, до 15 сентября, оформляется приказом руководителя учреждения и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения.

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

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.4.1. при зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;



- несоответствие возраста ребенка, указанному в Уставе образовательного учреждения;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение.

При отсутствии свободных мест в образовательном учреждении, Комитет образования ведёт учет детей по устройству в образовательные учреждения и обеспечивает организацию своевременного уведомления родителей о предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем программу дошкольного образования.

2.4.2. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

По заявлению родителей (законных представителей) Комитет образования вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

2.4.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.5.3.;

- при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

- по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

2.5.2. Место исполнения муниципальной функции в помещениях комитета обеспечено необходимой визуальной, текстовой информацией; места для заполнения необходимых документов, для ожидания и приема оборудованы мебелью. Во дворе имеется парковочное место для автомобиля.

2.5.3. Места для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.5.5. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти) мест.

2.5.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.5.7. Помещения для исполнения государственной функции организовано в виде кабинетов. Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.6.2. В образовательные учреждения, реализующие программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет. Первоочередным правом приема пользуются родители (законные представители) имеющие льготы, предусмотренные законами и нормативными актами РФ и Новгородской области.

2.6.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется Комитетом образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.6.4. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое родители обязаны представить справку о выбытии из общеобразовательного учреждения, в которой обязательно указано название общеобразовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок (для запроса личного дела обучающегося).

2.6.5. В муниципальные образовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории Холмского муниципального района.

2.6.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.6.7. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002.

2.6.8. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, на

заочную форму обучения осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и Комитета образования.

2.6.9. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.6.10. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, болезни, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

2.7. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.7.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.7.3. Консультации и приём специалистами Комитета образования граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.8.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес;

- телефон.

б) для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

- местонахождение;

- телефон (факс).

2.8.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.8.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.8.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах (ах) и подписывается заявителем.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;

- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

- решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента).

3.1.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.1.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.1.4. Прием учащихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.1.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.



3.1.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.1.8. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 6 к Административному регламенту

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений специалистами, осуществляется председателем комитета образования..

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

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

4.3. Специалист, ответственный за содержание образования, несет персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации.

4.4. Контроль за деятельностью специалистов Комитета образования и образовательных учреждений осуществляет председатель Комитета образования в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель Комитета образования дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в полугодие.

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

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

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

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом Комитета образования _формируется комиссия, председателем которой является заместитель Главы Администрации муниципального района, курирующий вопросы образования. В состав комиссии включаются муниципальные служащие комитета образования, в том числе председатель Комитета образования имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги; привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.2. Контроль деятельности комитета образования осуществляет Администрация Холмского муниципального района.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействия):

- специалиста комитета образования председателю комитета образования;

- председателя комитета образования – Главе муниципального района;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия комитета образования в Администрацию Холмского муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

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

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в комитет образования. Срок регистрации заявления не должен превышать 3дня.

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

5.5. Ответственные лица Комитета образования проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы комитета образования, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента.

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

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 дня.

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (приложения № 8 к настоящему Административному регламенту).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

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

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

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

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

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

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия лиц комитета образования, в судебном порядке.

5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушениях положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушениях служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.1.3. к Административному регламенту;
на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих



муниципальную услугу (в случае его наличия).

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

5.17. Порядок судебного обжалования осуществляется в соответствии с действующим Законодательством РФ

Приложение № 1 Заведующей МДОУ

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя) проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования _____

Дополнительно сообщаю:

Работаю, учусь _____ (место работы, учебы, телефон)

_____ (Ф.И.О., место работы отца (матери), телефон)

Являюсь единственным родителем _____ (№ и дата выдачи документа)

Являюсь законным представителем ребенка _____ (№ и дата выдачи документа)

Многодетная семья _____ (№ и дата выдачи документа)

Инвалид (родитель-инвалид I, II группы, ребенок-инвалид) _____ (№ и дата выдачи документа)

Наличие прав на внеочередное, первоочередное получение путевки _____ (категория, № и дата выдачи документа)

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2

Директору _____

_____ (наименование учреждения)
_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя _____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____
Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

Сведения о родителях

Ф.И.О _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

Копия свидетельства о рождении ребенка;

Справка о состоянии здоровья ребенка;

Справка о месте проживания ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение № 3

Директору _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя))

_____ проживающего по адресу:

_____ Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____ дата рождения) (Ф.И.О ребенка,

в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования _____

_____ (Ф.И.О., место работы родителей (законных представителей), телефон)

Дата
подпись

Приложение 4

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты специалиста комитета образования, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений.

№ п/п	Комитет образования	Адрес	Телефон, E-mail, Адрес сайта	Ф.И.О. Должность руководителя, заведующая
1	Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	175275, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.88	(881654)52167 ook-holm@novgorod.net www.ooholm.net	Сафонова Светлана Анатольевна, ведущий специалист



2	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д.44	(881654)51305 sdholm@mail.ru	Леонова Анастасия Федоровна
3	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» г. Холма	175270, Новгородская область, г. Холм, ул. Набережная р. Ловать, д.15	(881654)51409 wera5873@yandex.ru	Агафонова Алла Валентиновна
4	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Чекуново	175270, Новгородская область, п. Чекуново, ул. Леспромхозная д.14	(881654)51921	Угарова Татьяна Ивановна
5	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Тогодь	175270, Новгородская область, д. Тогодь, ул. Школьная, д.8	(881654)59313	Кириченко Надежда Александровна
6	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Красный Бор	175270, Новгородская область, д. Красный Бор, ул. Центральная, д.25	(881654)56231	Назарова Нина Васильевна
7	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д. Морхово	175270, Новгородская область, д. Морхово ул. Молодежная, д. 10		Тихонова Римма Петровна
8	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя (полная) общеобразовательная школа» г. Холма	175270, Новгородская область, г.Холм, ул.Октябрьская, д.66	(881654)51351 www.xcsh.ru	арасова юдмила вановна
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Морхово	5289 Новгородская область, Холмский район, д. Морхово, ул. Звездная, д.1	(881654)54336 morhovosh@mail.ru http://morhovokholmkiy.okpmo.nov.ru	ириллова Ольга Ивановна
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Тогодь	5284, Новгородская область, Холмский район, д. Тогодь, ул.Школьная, д.8	(881654)59333 http://www.togody.kholmkiy.okpmo.nov.ru	едорова Наталья Васильевна
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Красный Бор	175275 Новгородская область Холмский район, д.Красный Бор ул. Центральная д.25	88165456244 http://www.krborkholmkiy.okpmo.nov.ru	аркова Евгения Николаевна

12	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Наход	175280 Новгородская область. Холмский район, д. Наход ул. Центральная д.14	88165455346 www.nahod.kholmkiy.okpmo.nov.ru	ршова Тамара Степановна
13	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования» г. Холма	175270, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 88	holm-dco@mail.ru	Бульбах Нина Николаевна

Приложение № 5

Председателю комитета образования
Администрации Холмского муниципального района

(название организации)

(реквизиты, телефон (факс))

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас оказать помощь в решении вопроса, касающегося зачисления моего ребенка в ДОО (ОУ), _____

_____ (дата)

_____ (Подпись)

Приложение № 6

Блок-схема прохождения административных действий при исполнении муниципальной функции

Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения
Прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение (1 день)
Рассмотрение принятого заявления и представленных документов (1 день)
Решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение

Приложение № 7

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**
(наименование)

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

ИЛИ

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
структурного
подразделения (ОМСУ)



Жалоба

или частично или отменено полностью или частично)

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

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 8

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА (УПРАВЛЕНИЯ)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения
жалобы: _____

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

Российская Федерация
НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
Дума Холмского муниципального района

РЕШЕНИЕ

Об муниципальном бюджете на 2012 год
и на плановый период 2013 и 2014 года

Дума Холмского муниципального района
РЕШИЛА:

1. Утвердить основные характеристики муниципального бюджета на 2012 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов муниципального бюджета в сумме 163895,8 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов муниципального бюджета в сумме 166978,9 тыс. рублей;
 - 3) прогнозируемый дефицит муниципального бюджета в сумме 3083,1 тыс. рублей.
2. Утвердить основные характеристики муниципального бюджета на 2013 год и на 2014 год:
 - 1) прогнозируемый общий объем доходов муниципального бюджета на 2013 год в сумме 176645,9 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 178731,9 тыс. рублей;
 - 2) общий объем расходов муниципального бюджета на 2013 год в сумме 177527,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4438 тыс. рублей, и на 2014 год в сумме 178731,9 тыс. рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 8936,6 тыс. рублей;
 - 3) прогнозируемый дефицит муниципального бюджета на 2013 год в сумме 882 тыс. рублей.
2. Установить источники внутреннего финансирования дефицита муниципального бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению 1. к настоящему решению Думы:



Приложение 1

Источники внутреннего финансирования дефицита

областного бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов

Тыс.руб.

Наименование источника внутреннего финансирования дефицита бюджета	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	4	5	6
Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	000 01 00 00 00 00 0000 000	3083,1	882	0,0
Кредиты кредитных организаций				
в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 000	-1000	+1000	-1000
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 700	2000	3000	2000
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетом субъекта Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 02 0000 710	2000	3000	2000
Погашение кредитов, предоставленных предоставленными кредитными организациями в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 00 0000 800	3000	2000	900
Погашение бюджетом субъекта Российской Федерации кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	000 01 02 00 00 02 0000 810	3000	2000	900
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	+654,8	--617,8	+150
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 700	1000		1000
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетом субъекта Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 02 0000 710	1000		1000
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 800	-345,2	-617,8	-850



Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 00 00 00 0000 000	2428,3	1064	850

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 184¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации утвердить нормативы распределения доходов между муниципальным бюджетом и бюджетами поселений на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложениям 2 и 3 к настоящему областному закону.

Приложение 2

Нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального района и бюджетами поселений на 2012 год

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода	Нормативы отчислений доходов в консолидированный бюджет района (%)		
		Всего	в том числе бюджет	
			муниципальный район	поселения
1	2	3	4	5
В ЧАСТИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НАЛОГОВ И СБОРОВ				
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ			
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц *			
1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0



1 01 02011 010000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющиеся налоговыми резидентами Российской Федерации в виде дивидендов от долевого участия в деятельности организаций:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0
1 01 02050 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 года, а также с доходов учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученных на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 года:			
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0



В ЧАСТИ НАЛОГА НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД				
1 05 00000 00 0000 000	Налог на совокупный доход			
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	100,0	100,0	
В ЧАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ				
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА			
1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями			
1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации)	100,0	100,0	
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий			
1 08 07140 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	100,0	100,0	
В ЧАСТИ ПОГАШЕНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТОВ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ НАЛОГОВЫМ ПЛАТЕЖАМ				
1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным налоговым платежам			
1 09 01000 00 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты			
1 09 01030 05 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачислявшийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	100,0	100,0	
1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество			
1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)			
1 09 04050 05 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях	100,0	100,0	
1 09 06000 02 0000 110	Прочие налоги и сборы (в части отмененных налогов и сборов субъектов Российской Федерации)			
1 09 06010 02 0000 110	Налог с продаж	60,0	60,0	
1 09 07000 00 0000 110	Прочие налоги и сборы (в части отмененных местных налогов и сборов)			
1 09 07050 00 0000 110	Прочие местные налоги и сборы			
1 09 07050 05 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100,0	100,0	
В ЧАСТИ ДОХОДОВ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ				
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ			
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков			



1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	100,0	50,0	50,0
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100,0	50,0	50,0
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)			
1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	100,0	100,0	
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100,0	100,0	
В ЧАСТИ ПЛАТЕЖЕЙ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ				
1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами			
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	40,0	40,0	
В ЧАСТИ ДОХОДОВ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ				
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ			
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)			
1 14 02030 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	
1 14 02030 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	
1 14 02032 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	
1 14 02032 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	
1 14 02033 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	



1 14 02033 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	
1 14 06000 00 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных предприятий, в том числе казенных)			
1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	100,0	100,0	
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	100,0	50,0	50,0
В ЧАСТИ ШТРАФОВ, САНКЦИЙ, ВОЗМЕЩЕНИЯ УЩЕРБА				
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба			
1 16 21000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу			
1 16 21050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0	
1 16 23000 00 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев			
1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	100,0	100,0	
1 16 25000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства			
1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах	100,0	100,0	
1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира	100,0	100,0	
1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	100,0	100,0	
1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	100,0	100,0	
1 16 27000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона «О пожарной безопасности»	50,0	50,0	
1 16 32000 00 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования			
1 16 32050 05 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов муниципальных районов)	100,0	100,0	
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба			
1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0	
В ЧАСТИ ПРОЧИХ НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ				
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы			
1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления			
1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0	
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы			
1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	100,0	100,0	

Примечание. Погашение задолженности по пеням и штрафам за несвоевременную уплату налогов и сборов в части отмененных налогов и сборов осуществляется по нормативам зачисления соответствующих налогов и сборов в бюджет муниципального района.



Нормативы распределения доходов между бюджетом муниципального района,
и бюджетами поселений на плановый период 2013 и 2014 годов

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование дохода	Нормативы отчислений доходов в консолидированный бюджет района (%)					
		2013 год			2014 год		
		Всего	в том числе бюджет		Всего		
			муниципальный район	поселения		муниципальный район	поселения

1	2	3	4	5	6	7	8
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ						
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц *						
1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации:						
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации:						
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
1 01 02040 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде выигрышей и призов в проводимых конкурсах, играх и других мероприятиях в целях рекламы товаров, работ и услуг, процентных доходов по вкладам в банках, в виде материальной выгоды от экономии на процентах при получении заемных (кредитных) средств:						
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0



	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
1 01 02050 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных в виде процентов по облигациям с ипотечным покрытием, эмитированным до 1 января 2007 года, а также с доходов учредителей доверительного управления ипотечным покрытием, полученных на основании приобретения ипотечных сертификатов участия, выданных управляющим ипотечным покрытием до 1 января 2007 года:						
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
1 01 02060 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами, не являющимися налоговыми резидентами Российской Федерации, в отношении которых применяются налоговые ставки, установленные в Соглашениях об избежании двойного налогообложения:						
	по Городскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Красноборскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Морховскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
	по Тогодскому поселению	100,0	90,0	10,0	100,0	90,0	10,0
1 05 00000 00 0000 000	Налог на совокупный доход						
1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА						
1 08 03000 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями						
1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации)	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 08 07000 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий						
1 08 07140 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отменным налогам, сборам и иным налоговым платежам						
1 09 01000 00 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачисляющийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты						
1 09 01030 05 0000 110	Налог на прибыль организаций, зачисляющийся до 1 января 2005 года в местные бюджеты, мобилизуемый на территориях муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество						



1 09 04050 00 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)						
1 09 04050 05 0000 110	Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на межселенных территориях	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 09 06000 02 0000 110	Прочие налоги и сборы (в части отмененных налогов и сборов субъектов Российской Федерации)						
1 09 06010 02 0000 110	Налог с продаж	60,0	60,0		60,0	60,0	
1 09 07000 00 0000 110	Прочие налоги и сборы (в части отмененных местных налогов и сборов)						
1 09 07030 00 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели						
1 09 07030 05 0000 110	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 09 07050 00 0000 110	Прочие местные налоги и сборы						
1 09 07050 05 0000 110	Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ						
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)						
1 11 05010 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков						
1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	100,0	50,0	50,0	100,0	50,0	50,0
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)						
1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100,0	50,0	50,0	100,0	50,0	50,0
1 11 05030 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)						



1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 11 09040 00 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)						
1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 12 00000 00 0000 000	Платежи при пользовании природными ресурсами						
1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	40,0	40,0	40,0	40,0		
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ						
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)						
1 14 02030 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 14 02030 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 14 02032 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 14 02032 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 14 02033 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		
1 14 02033 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	100,0	100,0	100,0	100,0		



1 14 06000 00 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений, а также земельных участков государственных и муниципальных предприятий, в том числе казенных)						
1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 14 06014 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	100,0	50,0	50,0	100,0	50,0	50,0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба						
1 16 21000 00 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу						
1 16 21050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 23000 00 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев						
1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 25000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, земельного законодательства, лесного законодательства, водного законодательства						
1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о недрах	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 25060 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 27000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона «О пожарной безопасности»	50,0	50,0		50,0	50,0	
1 16 32000 00 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования						
1 16 32050 05 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов муниципальных районов)	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба						
1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 17 00000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы						
1 17 01000 00 0000 180	Невыясненные поступления						



1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы						
1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов	100,0	100,0		100,0	100,0	

Примечание. Погашение задолженности по пеням и штрафам за несвоевременную уплату налогов и сборов в части отмененных налогов и сборов осуществляется по нормативам зачисления соответствующих налогов и сборов в бюджет субъекта Российской Федерации, бюджет городского округа и бюджеты муниципальных районов.

5. Утвердить перечень главных администраторов доходов муниципального бюджета согласно приложению 4 к настоящему решению Думы.

Приложение 4

Перечень главных администраторов доходов муниципального бюджета

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов муниципального бюджета
главного администратора доходов	доходов муниципального бюджета	

1	2	3
492		Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
492	1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
492	1 16 32050 05 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов муниципальных районов)
492	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
492	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
492	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
492	2 02 01001 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности
492	2 02 01003 05 0000 151	Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
492	2 02 02999 05 0000 151	Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов
492	2 02 03001 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
492	2 02 03004 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России"
492	2 02 03007 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение и дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
492	2 02 03013 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
492	2 02 03015 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
492	2 02 03024 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации



492	2 02 03026 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения
492	2 02 03027 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
492	2 02 03029 05 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования
492	2 02 03999 05 0000 151	Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов
492	2 03 05000 05 0000 180	Безвозмездные поступления от государственных организаций в бюджеты муниципальных районов
492	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
492	2 09 02050 02 0000 151	Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений
492	2 10 05000 05 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
340		Администрация Холмского муниципального района
340	1 11 05010 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
340	1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
340	1 11 05025 05 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
340	1 11 05025 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
340	1 11 05035 05 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)
340	1 11 09045 05 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
340	1 14 02030 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
340	1 14 02030 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу



340	1 14 02032 05 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
340	1 14 02032 05 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
340	1 14 02033 05 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
340	1 14 02033 05 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
340	1 14 06013 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов
340	1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений
340	1 14 06025 05 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
340	1 14 06026 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)
340	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
340	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
340	1 17 02000 05 0000 180	Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на межселенных территориях (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)
340	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
340	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
177		Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Новгородской области
177	1 16 27000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение Федерального закона "О пожарной безопасности"
188		Управление внутренних дел по Новгородской области



188	1 08 07140 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами
188	1 16 30000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области дорожного движения
188	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
847		Комитетом по охране окружающей среды и природных ресурсов Новгородской области
847	1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
847	1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды
847	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
847	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
878		Комитетом охотничьего и рыбного хозяйства Новгородской области
878	1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
878	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
878	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
881		Комитетом по ветеринарии Новгородской области
881	1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
881	1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об охране и использовании животного мира
881	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
881	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
887		Управлением Гостехнадзора Новгородской области



887	1 08 07140 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия, связанные с изменениями и выдачей документов на транспортные средства, выдачей регистрационных знаков, приемом квалификационных экзаменов на получение права на управление транспортными средствами
887	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
887	1 17 01050 05 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
		Иные доходы муниципального бюджета, администрирование которых может осуществляться главными администраторами доходов муниципального бюджета, в пределах их компетенции
000	1 14 06025 05 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
000	1 14 06026 10 0000 420	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений, а также земельных участков муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
000	1 15 02050 05 0000 140	Платежи, взимаемые организациями муниципальных районов за выполнение определенных функций
000	1 16 18050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов)
000	1 16 23050 05 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов
000	1 16 32050 05 0000 140	Возмещение сумм, израсходованных незаконно или не по целевому назначению, а также доходов, полученных от их использования (в части бюджетов муниципальных районов)
000	1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципальных районов
000	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов
000	1 17 05050 05 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов
000	2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления
000	2 07 05000 05 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов
000	3 00 00000 00 0000 000	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности ⁷

6. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета согласно приложению 5 к настоящему решению Думы.

Приложение 5

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита муниципального бюджета



Код главы	Код группы, подгруппы, статьи и вида источников	Наименование
1	2	3
492		Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района
492	01 02 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций в бюджет муниципального района в валюте Российской Федерации
492	01 02 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
492	01 03 00 00 05 0000 710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
492	01 03 00 00 05 0000 810	Погашение бюджетом муниципального района кредитов полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации

7. Дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию, списывается с балансов получателей средств муниципального бюджета в порядке, установленном Администрацией района.

8. Операции со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств муниципального бюджета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, нормативно правовыми актами муниципального района в соответствии с заключенным Соглашением учитываются на лицевых счетах, открытых им в отделение Федерального казначейства по Холмскому району.

9. Остатки средств по состоянию на 1 января 2012 года, поступивших во временное распоряжение муниципального бюджетного учреждения, являвшегося в 2011 году получателем бюджетных средств, учтенные на соответствующем лицевом счете, открытом в отделении Федерального казначейства по Холмскому району, подлежат перечислению в установленном порядке на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются средства муниципальных бюджетных учреждений.

10. Утвердить объем поступления налоговых и неналоговых доходов на 2012-2012 годы согласно приложения 6 к настоящему решению думы.

Приложение 6

Налоговые неналоговые доходы на 2012-2014 годы

Наименование налога	2012	2013	2014				
				1	2	3	4
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	33668,0	36781,0	37649,0				
Налог на доходы физических лиц	27728,0	30411,0	30784,0				
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2200,0	2420,0	2660,0				
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2200,0	2420,0	2660,0				
Государственная пошлина	2400,0	2520,0	2645,0				
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	200,0	210,0	220,0				
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	2200,0	2310,0	2425,0				
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	550,0	570,0	585,0				
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	480,0	490,0	495,0				



Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений)	20,0	25,0	30,0
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	50,0	55,0	60,0
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	75,0	80,0	85,0
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	115,0	150,0	230,0
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	90,0	110,0	170,0
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	25,0	40,0	60,0
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	600,0	630,0	660,0

11. Установить объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета Новгородской области на 2012 год в сумме 126466.5 тыс. рублей, на 2013 год в сумме 140790.3 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 141082.9 тыс. рублей согласно приложению 7 к настоящему решению Думы.

Приложение 7

Объем межбюджетных трансфертов, получаемых из областного бюджета на 2012-2013 годы

Наименование	2012	2013	2014
Объем межбюджетных трансфертов	126466,5	140790,3	141082,9
В т.ч. Дотация	38 025,0	43 610,0	44 645,0
Субсидия, из областного бюджета на 2012-2014 годы	1505,1	1514,4	1035,0
Субвенция, из областного бюджета на 2012-2014 годы	86936,4	95665,9	95402,9

12. Утвердить распределение субсидии и субвенции на выполнение отдельных передаваемых государственных полномочий бюджету Холмского муниципального района согласно приложений 8, 9 к настоящему решению Думы.

Приложение 8

Распределение субсидий, получаемых из областного бюджета на 2012-2014 годы

Субсидии всего	1505,1	1514,4	1035,0
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов на ремонт муниципальных общеобразовательных учреждений в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы»	188,6	191,8	191,0
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации муниципальных служащих Новгородской области, семинары и другие виды обучения в рамках реализации долгосрочной программы «Развитие системы государственной гражданской и муниципальной службы в Новгородской области (2011-2013 годы)»	40,0	41,4	



Расчет субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных учреждениях в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы»	64,2	64,2	64,2
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов на проведение ремонтов муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Культура Новгородской области(2011-2013 годы)»	335,5	339,6	
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Культура Новгородской области(2011-2013 годы)»	100,3	100,9	
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на реализацию долгосрочной областной целевой программы «Молодежь Новгородской области на 2011-2015 годы» в части организации фестивалей, конкурсов, слетов, форумов, встреч, акций в рамках реализации приоритетных направлений государственной молодежной политики на 2011-2014 годы	12,9	12,9	13,0
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на профессиональную подготовку по программам высшего профессионального образования и повышение квалификации специалистов муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, на 2012-2014 годы.	26,8	26,8	26,8
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на организацию обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных общеобразовательных учреждений, общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей в рамках долгосрочной областной программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы» на 2012-2014 годы	736,8	736,8	740,0



Распределение субвенций, получаемых из областного бюджета на 2012-2014 года

Субвенции всего	86936,4	95665,9	95402,9
Распределение субвенций между бюджетами муниципальных районов для предоставления их бюджетам поселений на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, на 2012-2014 годы	330,2	343,1	352,1
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению на 2012-2014 годы	221,0	233,0	245,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение жилыми помещениями детей- сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения, на 2012-2014 годы	3024,0	6048,0	2268,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан на 2012-2014 годы	5261,0	5646,0	5918,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, на 2012-2014 годы	9204,0	9708,0	10193,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на 2012-2014 годы	740,0	781,0	820,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации на 2012 год	11,0		
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам, награжденным знаком «Почетный донор России» («Почетный донор СССР») на 2012-2014 годы	246,4	260,0	273,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2012-2014 годы. Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	258,0	276,0	294,0



Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	67640,8	72370,8	75039,8
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов на осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений на 2012-2014 годы	17661,0	18906,0	19004,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение общеобразовательных учреждений учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы» на 2012-2014 годы	292,3	292,3	292,3
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на оснащение общеобразовательных учреждений современным компьютерным и мультимедийным оборудованием, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы» на 2012-2014 годы	51,5	51,5	51,5
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение доступа общеобразовательных учреждений к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы» на 2012-2014 годы	228,0	228,0	228,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию поддержки малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) по приобретению и установке котлового оборудования отечественного производства, работающих на биотопливе, в своих домовладениях на 2012-2014 годы	143,0	143,0	143,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные полномочия области на 2012-2014 годы	2495,0	2735,0	2860,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатного зубного протезирования граждан на 2012-2014 годы	251,0	251,0	251,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области на 2012-2014 годы	366,0	379,0	393,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам и социальной поддержки лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Новгородской области на 2012-2014 годы	378,0	375,0	336,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению льгот на проезд в транспорте междугородного сообщения к месту лечения и обратно детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, на 2012-2014 годы	2,0	2,0	2,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по присвоению статуса многодетной семьи и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей и возмещению организациям расходов по предоставлению мер социальной поддержки многодетных семей на 2012-2014 годы	658,0	745,0	841,0



Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2012-2014 годы. Ветеран труда	6132,0	6679,0	7265,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на 2012-2014 годы. Труженики тыла	752,0	722,0	688,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов на выполнение государственных полномочий по расчету и предоставлению субвенций бюджетам поселений на компенсацию выпадающих доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги по тарифам для населений, установленным органами исполнительной власти области на 2012-2014 годы	4847,0	5164,0	5164,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки ветеранов труда Новгородской области на 2012-2014 годы	4019,0	4671,0	5333,0
Распределение субсидий бюджетам муниципальных районов и городского округа на осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся, воспитанникам муниципальных образовательных учреждений на 2012-2014	3487,0	3622,0	3684,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов на осуществление отдельных государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования в городском и пригородном сообщении, на 2012-2014 годы	2547,0	2547,0	2547,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на обеспечение отдельных государственных полномочий по назначению и выплате пособий гражданам, имеющих детей, на 2012-2014 годы	2279,0	2154,0	2100,
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов и городского округа на оплату труда работникам общеобразовательных учреждений, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды общеобразовательных учреждений, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое общеобразовательными учреждениями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" муниципальных образовательных учреждений, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий на 2012-2014 годы	20734,00	22379,0	23525,0
Распределение субвенций бюджетам муниципальных районов на выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа, на 2012-2014 годы	318,0	325,0	332,0

13. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2012 год в сумме 19445.8 тыс. рублей, на 2013 год в сумме 19856.7 тыс. рублей и на 2014 год в сумме 21074.3 тыс. рублей.

14. Утвердить ведомственную структуру расходов муниципального бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложений 10 к настоящему решению Думы.

Приложение 10
таблица 1

Ведомственная структура расходов бюджета Холмского муниципального района на 2012 год



Наименование	Мин	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2012 год
1	2	3	4	5	6	7
Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	357					22793,2
Образование	357	07				2540,0
Учреждения по внешкольной работе с детьми	357	07	02	4230000		2540,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	357	07	02	4239900	611	2540,0
Культура и кинематография	357	08				20253,2
Культура	357	08	01			17850,3
Учреждения культуры и мероприятия в сфере культуры и кинематографии	357	08	01	4400000		11603,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	357	08	01	4409900	611	11603,6
Музеи и постоянные выставки	357	08	01	4410000		1322,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	357	08	01	4419900	611	1322,0
Библиотеки	357	08	01	4420000		4222,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	357	08	01	4429900	611	4222,0
Комплектование книжных фондов библиотек	357	08	01	4400200		28,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	4400200	244	28,0
Региональные целевые программы	357	08	01	5220000		464,7
Долгосрочная областная целевая программа « Культура Новгородской области на 2011-2013 годы» на проведение ремонтов муниципальных учреждений	357	08	01	5221900		337,6
Долгосрочная областная целевая программа « Культура Новгородской области на 2011-2013 годы» на укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений	357	08	01	5221901		100,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	357	08	01	5221901	612	100,8
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	357	08	01	5221902	612	337,6
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	357	08	01	5223400	612	26,3
Целевые программы муниципальных образований	357	08	01	7950000		210,4
Районная целевая программа « Культура Холмского района на 2011 – 2013 годы»	357	08	01	7951900		180,2
Районная целевая программа « Культура Холмского района на 2011 – 2013 годы» на развитие материально – технической базы муниципальных учреждений	357	08	01	7951901	244	35,2
Целевая программа «Культура Холмского муниципального района на 2011-2013 годы »	357	08	01	7951902		145,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	7951902	244	145,0
Районная целевая программа « Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на 2012– 2015 годы»	357	08	01	7953400	244	30,2
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	357	08	04			2402,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	357	08	04	0020000		725,5
Центральный аппарат	357	08	04	0020400		725,5



Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	04	0020400	121	666,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	04	0020400	122	44,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	357	08	04	0020400	244	15,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	357	08	04	4520000		1677,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	08	04	4529900		1677,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	04	4529900	111	1550,0
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	04	4529900	112	1,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	357	08	04	4529900	244	126,0
Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	374					69187,7
Образование	374	07				59026,0
Дошкольное образование	374	07	01			14971,0
Детские дошкольные учреждения	374	07	01	4200000		14724,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	01	4209900		14724,3
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	374	07	01	4209900	621	14724,3
Региональные целевые программы	374	07	01	5220000		6,7
Субсидия на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2011-2012 годы	374	07	01	5221412		6,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	01	5221412	622	6,7
Целевые программы муниципальных образований	374	07	01	7950000		240,0
Целевая программа «Организация обслуживания и замены картриджей в системах водоочистки»	374	07	01	7951412		19,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	01	7951412	622	19,0
Целевая программа «Безопасность образовательных учреждений»	374	07	01	7951428		221,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	01	7951428	622	221,0
Общее образование	374	07	02			37580,8
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	374	07	02	4210000		31946,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	02	4219900		31946,3
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	374	07	02	4219900	621	31946,3
Учреждения по внешкольной работе с детьми	374	07	02	4230000		3671,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	02	4239900		3621,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	374	07	02	4239900	621	3671,0
Целевые программы муниципальных образований	374	07	02	7950000		50,0
Целевая программа « Одаренные дети»	374	07	02	7951500		50,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	7951500	622	50,0
Реализация комплекса мер по модернизации общего образования	374	07	02	4360100		119,7



Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	4360100	622	119,7
Региональные целевые программы	374	07	02	5220000		1557,1
Долгосрочная целевая программа « Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы»	374	07	02	5221400		1557,1
Строительство (реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	374	07	02	5221407		189,6
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности автономным учреждениям	374	07	02	5221407	415	189,6
Организация питьевого режима в образовательных учреждениях	374	07	02	5221412		57,5
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	5221412	622	57,5
Обеспечение доступа к информационно- телекоммуникационной сети Интернет	374	07	02	5221417		228,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	5221417	622	228,0
Обеспечение образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями ,бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации	374	07	02	5221420		292,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	5221420	622	292,3
Оснащение образовательных учреждений современным компьютерным и мультимедийным оборудованием, модернизация материально – технической базы в области информационно- коммуникационных технологий	374	07	02	5221421		51,5
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	5221421	622	51,5
Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности образовательных учреждений	374	07	02	5221428		738,2
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	5221428	622	738,2
Целевые программы муниципальных образований	374	07	02	7950000		287,0
Строительство (реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	374	07	02	7951407		102,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности	374	07	02	7951407	415	102,0
Районная программа « Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2010 – 2014 годы»	374	07	02	7956800		185,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	374	07	02	7956800	622	185,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	374	07	07			1028,0
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	374	07	07	4320000		1028,0
Оздоровление детей	374	07	07	4320200		1028,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	374	07	07	4320200	621	1028,0
Другие вопросы в области образования	374	07	09			5750,6
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	374	07	09	0020000		1394,9
Центральный аппарат	374	07	09	0020400		1394,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	374	07	09	0020400	121	1181,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	374	07	09	0020400	122	133,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	374	07	09	0020400	244	80,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	374	07	09	4520000		4355,7
Обеспечение деятельности, оказание услуг подведомственных учреждений	374	07	09	4529900		4355,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	374	07	09	4529900	111	3928,0



Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	374	07	09	4529900	244	261,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	374	07	09	4529900	321	160,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	374	07	09	4529900	851	6,0
Социальная политика	374	10				9977,0
Охрана семьи и детства	374	10	04			9977,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	374	10	04	5200000		9977,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	374	10	04	5201000		740,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	374	10	04	5201000	313	740,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	374	10	04	5201300		9237,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	374	10	04	5201300	313	9237,0
Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	492					26699,5
Общегосударственные вопросы	492	01				3121,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	492	01	06			3121,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	492	01	06	0020000		3121,3
Центральный аппарат	492	01	06	0020400		3121,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	492	01	06	0020400	121	2045,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	492	01	06	0020400	122	267,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	492	01	06	0020400	242	186,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	492	01	06	0020400	244	612,1
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	492	01	06	0020400	851	8,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	492	01	06	0020400	852	3,0
Национальная оборона	492	02				330,2
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	492	02	03			330,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	492	02	03	0010000		330,2
Предоставление субвенций бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	492	02	03	0013600		330,2
Субвенции	492	02	03	0013600	530	330,2
Жилищно-коммунальное хозяйство	492	05				4847,0
Коммунальное хозяйство	492	05	02			4847,0
Поддержка коммунального хозяйства	492	05	02	5210226		4847,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услугу теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	492	05	02	5210226		4847,0
Субвенции	492	05	02	5210206	530	4847,0



Обслуживание государственного и муниципального долга	492	13				200,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	492	13	01			200,0
Процентные платежи по долговым обязательствам	492	13	01	0650000		200,0
Процентные платежи по государственному долгу субъекта Российской Федерации	492	13	01	0650300		200,0
Обслуживание государственного долга	492	13	01	0650300	720	200,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера	492	14				17661,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	492	14	01			17661,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности	492	14	01	5160000		17661,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности	492	14	01	5160100		17661,0
Осуществление государственных полномочий по расчету и предоставлению дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	492	14	01	5160110	511	17661,0
Комитет социальной защиты Администрации Холмского муниципального района	348					22396,7
Социальная политика	348	10				22396,7
Социальное обеспечение населения	348	10	03			21300,4
Социальная помощь	348	10	03	5050000		21300,4
Осуществление отдельных государственных полномочий по выплате социального пособия на погребение и возмещению стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению	348	10	03	5052206		221,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5052206	313	221,0
Закон Российской Федерации от 9 июня 1993 года №51421-1 « О донорстве крови и ее компонентов»	348	10	03	5052900		246,4
Обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России"	348	10	03	5052901		246,4
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5052901	313	243,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	348	10	03	5052901	244	3,4
Мероприятия в области социальной политики	348	10	03	5053300		951,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5053300	313	700,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5053300	323	251,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	348	10	03	5054600		5261,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5054600	313	5183,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	348	10	03	5054600	244	78,0
Ежемесячное пособие на ребенка	348	10	03	5055510		2279,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055510	313	2279,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	348	10	03	5055521		6132,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055521	314	2412,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055521	313	3587,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5055521	323	133,0
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	348	10	03	5055522		752,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055522	314	744,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5055522	323	8,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	348	10	03	5055530		258,0



Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055530	314	137,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5055530	313	102,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5055530	323	19,0
Оказание других видов социальной помощи	348	10	03	5058600		5200,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5058609	313	465,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5058609	323	193,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5058612	323	2,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5058610	313	328,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5058610	323	50,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5058611	323	143,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5058613	314	1605,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	348	10	03	5058613	313	1962,0
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан	348	10	03	5058613	323	452,0
Другие вопросы в области социальной политики	348	10	06			1096,3
Руководство и управление в сфере установленных функций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	348	10	06	0020000		1096,3
Центральный аппарат	348	10	06	0020400		1096,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	348	10	06	0020400	111	993,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	348	10	06	0020400	112	44,5
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	348	10	06	0020400	244	58,3
Администрация Холмского муниципального района	340					25901,8
Общегосударственные вопросы	340	01				15203,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	340	01	02			1141,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	02	0020000		1141,2
Глава муниципального образования	340	01	02	0020300		1141,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	02	0020300	121	1096,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	340	01	02	0020300	122	44,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	340	01	03			100,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	03	0020000		100,0
Центральный аппарат	340	01	03	0020400		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	03	0020400	244	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	340	01	04			11980,4



Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	04	0020000		11965,4
Центральный аппарат	340	01	04	0020400		11965,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	04	0020400	121	7596,3
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	340	01	04	0020400	122	934,5
Закупка товаров ,работ ,услуг в сфере информационно – коммуникационных технологий	340	01	04	0020400	242	105,0
Закупка товаров ,работ ,услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	340	01	04	0020400	243	319,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	04	0020400	244	1961,3
Субвенции	340	01	04	0020400	530	1049,3
Целевые программы муниципальных образований	340	01	04	7950000		15,0
Целевая программа «Улучшение условий охраны труда на 2009-2011 годы»	340	01	04	7951100		15,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	04	7951100	244	15,0
Центральный аппарат	340	01	05	0010400		11,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	05	0010400	244	11,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	340	01	06			719,2
Аудиторы Счетно- ревизионной комиссии	340	01	06	0012500		719,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	06	0012500	121	600,2
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	340	01	06	0012500	122	89,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	06	0012500	244	30,0
Резервные фонды	340	01	11	0700000		15,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	340	01	11	0700400		15,0
Резервные фонды	340	01	11	0700400	870	15,0
Другие общегосударственные вопросы	340	01	13			1351,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	13	0029900		700,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	340	01	13	0029900		700,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	340	01	13	0029900	611	700,0
Выполнение других обязательств государства	340	01	13	0920300		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	01	013	0920300	244	100,0
Долгосрочная областная целевая программа « Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг , в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в Новгородской области на 2011 – 2013 годы»	340	01	13	5222700		551,5
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	340	01	13	5222700	611	551,5
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	340	03				773,0
Защита населения и территорий от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	340	03	09			773,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	340	03	09	2180000		703,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	340	03	09	2180100		703,0



Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	03	09	2180100	121	613,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	03	09	2180100	244	90,0
Целевые программы муниципальных образований	340	03	09	7950000		70,0
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма в районе»	340	03	09	7951900		70,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	03	09	7951900	244	70,0
Национальная экономика	340	04				3332,0
Сельское хозяйство и рыболовство	340	04	05			100,0
Целевые программы муниципальных образований	340	04	05	7950000		100,0
Районная программа «Комплексные меры борьбы по борьбе с лейкозом крупного рогатого скота в Холмском районе на 2008 – 2012 годы»	340	04	05	7950800		100,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности бюджетным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	340	04	05	7950800	413	100,0
Автомобильный транспорт	340	04	08	3030000		2547,0
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	340	04	08	3030200		2547,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	340	04	08	3030200	810	2547,0
Целевые программы муниципальных образований	340	04	10	7950000		25,0
Районная целевая программа « информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2011 – 2012 годы »	340	04	10	7958400		25,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно – коммуникационных технологий	340	04	10	7958400	242	25,0
Другие вопросы в области национальной экономики	340	04	12			660,0
Реализация государственных функций в области национальной экономики	340	04	12	3400000		360,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	340	04	12	3400300		360,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	04	12	3400300	244	360,0
Целевые программы муниципальных образований	340	04	12	7950000		300,0
Целевая программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в районе на 2011-2015 годы»	340	04	12	7952800		300,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	340	04	12	7952800	810	300,0
Жилищно – коммунальное хозяйство	340	05				1165,0
Жилищное хозяйство	340	05	01			1165,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджета	340	05	01	0980200		1165,0
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджета	340	05	01	0980201		1165,0
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	340	05	01	0980201	243	1165,0
Охрана окружающей среды	340	06				100,0
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	340	06	05			100,0
Целевая программа муниципальных образований	340	06	05	7950000		100,0
Районная целевая программа « Охрана окружающей среды и экологическая безопасность муниципального района на 2011 – 2013 годы»	340	06	05	7950700		100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	06	05	7950700	244	100,0
Образование	340	07				277,5
Молодежная политика и оздоровление детей	340	07	07			225,5
Региональные целевые программы	340	07	07	5220000		13,0
Реализация долгосрочной целевой программы « Молодежь Новгородской области на 2011-2015 годы»	340	07	07	5221200		13,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	5221200	244	13,0
Целевая программа муниципальных образований	340	07	07	7950000		212,5



Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Холмском районе на 2012 год»	340	07	07	7950100		12,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	7950100	244	12,0
Целевая программа « Молодежь Холмского района»	340	07	07	7951200		102,5
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	7951200	244	102,5
Программа « Подросток – 2012»	340	07	07	7951300		38,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	7951300	244	38,0
Муниципальная целевая программа «Безопасность дорожного движения»	340	07	07	7952100		10,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	7952100	244	10,0
Муниципальная программа « Одаренные дети»	340	07	07	7952500		50,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	07	7952500	244	50,0
Другие вопросы в области образования	340	07	09			52,0
Региональные целевые программы	340	07	09	5220000		40,0
Субвенция бюджетам муниципальных районов и городского округа на стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации муниципальных служащих Новгородской области, семинары и другие виды обучения в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы «Развитие системы государственной гражданской и муниципальной службы в Новгородской области (2011-2013 годы)» на 2011-2013 годы	340	07	09	5222600		40,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	09	5222600	244	40,0
Целевые программы муниципальных образований	340	07	09	7950000		12,0
Муниципальная программа « Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском муниципальном районе на 2011 – 2013 годы»	340	07	09	7952600		12,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	07	09	7952600	244	12,0
Социальная политика	340	10				4712,0
Пенсионное обеспечение	340	10	01			210,0
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	340	10	01	4910000		210,0
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	340	10	01	4910100		210,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	340	10	01	4910100	313	210,0
Социальное обеспечение населения	340	10	03			3024,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	340	10	03	5053600		3024,0
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенными учреждениями	340	10	03	5053600	441	3024,0
Целевые программы муниципальных образований	340	10	03	7950000		64,5
Долгосрочная муниципальная целевая программа «Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2012 – 2015 годы» на строительство жилья	340	10	03	7955100		64,5
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества казенными учреждениями	340	10	03	7955100	441	64,5
Физическая культура и спорт	340	11	01			1478,0
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	340	11	01	4820000		1278,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	340	11	01	4829900		1278,0
	340	11	01	4829900	611	205,0
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	340	11	01	5120000		200,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	340	11	01	5129700		200,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	11	01	5129700	244	200,0
ВСЕГО РАСХОДОВ:						166978,9



Ведомственная структура расходов бюджета Холмского муниципального района на 2013-2014 годов

Наименование	Мин	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2013 год	2014 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Комитет культуры Администрации Холмского муниципального района	357					29790,2	27866,3
Образование	357	07				2610,5	2785,4
Учреждения по внешкольной работе с детьми	357	07	02	4230000		2610,5	2785,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	07	02	4239900		2610,5	2785,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	07	02	4239900	121	2580,5	2753,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	07	02	4239900	122	30,0	32,0
Культура и кинематография	357	08				27179,7	25080,9
Культура	357	08	01			22168,9	21520,2
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	357	08	01	4400000		15405,7	15303,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	08	01	4409900		15405,7	15303,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	01	4409900	121	8026,8	8564,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	01	4409900	122	4,4	4,6
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	4409900	244	6320,1	6676,6
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	357	08	01	4409900	851	27,2	29,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	357	08	01	4409900	852	27,2	29,1
Комплектование книжных фондов библиотек	357	08	01	4400200		26,8	26,8
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	357	08	01	4400200	521	26,8	26,8
Музеи и постоянные выставки	357	08	01	4410000		1551,0	1654,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	08	01	4419900		1551,0	1654,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	01	4419900	121	710,6	757,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	01	4419900	122	1,1	1,2
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	4419900	244	751,0	801,5
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	357	08	01	4419900	851	44,2	47,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	357	08	01	4419900	852	44,2	47,2
Библиотеки	357	08	01	4420000		5185,4	5534,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	08	01	4429900		5185,4	5534,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	01	4429900	121	3961,3	4228,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	01	4429900	122	4,4	4,7



Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	4429900	244	1108,7	1182,9
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	357	08	01	4429900	851	55,5	59,2
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	357	08	01	4429900	852	55,5	59,2
Региональные целевые программы	357	08	01	5220000		440,5	-
Долгосрочная областная целевая программа « Культура Новгородской области (2011-2013 годы)»	357	08	01	5221900		440,5	-
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов,городского округа,реализующих полномочия в сфере культуры	357	0801	01	5221901		100,9	-
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	357	08	01	5221901	521	100,9	-
Проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов,городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	357	08	01	5221902		339,6	-
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	357	08	01	5221902	521	339,6	-
Программы муниципального района	357	08	01	7950000		266,1	-
Укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений,подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов,городского округа,реализующих полномочия в сфере культуры	357	08	01	7951900		266,1	-
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	357	08	01	7951901	521	109,9	-
Проведение ремонтов зданий муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов,городского округа, реализующих полномочия в сфере культуры	357	08	01	7951902		156,5	-
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	357	08	01	7951902	521	156,5	-
Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	357	08	04			2400,0	2560,7
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	357	08	04	0020000		727,0	775,7
Центральный аппарат	357	08	04	0020400		727,0	718,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	04	0020400	121	673,6	718,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	01	0020400	122	32,0	32,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	0020400	244	21,4	25,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	357	08	04	4520000		1673,0	1785,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	357	08	04	4529900		1673,0	1785,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	357	08	04	4529900	121	1501,0	1601,5



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	357	08	01	4529900	122	1,1	1,2
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	357	08	01	4529900	244	117,9	182,3
Комитет образования Администрации Холмского муниципального района	374					72360,5	76 924,0
Образование	374	07				19409,7	21492,6
Дошкольное образование	374	07	01			18162,7	18245,6
Детские дошкольные учреждения	374	07	01	4200000		18162,7	18245,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	01	4209900		18162,7	18245,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	01	4209900	621	18162,7	18245,6
Региональные целевые программы	374	07	01	5220000		7,0	7,0
Субсидия на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2011-2012 годы	374	07	01	5221412		7,0	7,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	01	5221412	621	7,0	7,0
Целевые программы муниципальных образований	374	07	01	7950000		240,0	240,0
Целевая программа « Безопасность образовательных учреждений»	374	07	01	7951400		221,0	221,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	01	7951400	621	221,0	221,0
Целевая программа « Организация обслуживания и замены картриджей в системах водоочистки»	374	07	01	7951412		19,0	19,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	01	7951412	621	19,0	19,0
Общее образование	374	07	02			45585,7	49505,9
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	374	07	02	4210000		39258,3	41821,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	02	4219900		39258,3	410821,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	4219900	621	39258,3	41821,6
Учреждения по внешкольной работе с детьми	374	07	02	4230000		4693,0	5940,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	02	4239900		4693,0	5940,4
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	4239900	621	4693,0	5940,4
Региональные целевые программы	374	07	02	5220000		1554,4	1559,8
Долгосрочная целевая программа « Развитие образования и науки в Новгородской области»	374	07	02	5221400		1554,4	1559,8
Строительство (реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	374	07	02	5221407		188,6	188,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221407	621	188,6	188,6
Субсидия на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2011-2012 годы	374	07	02	5221412		57,2	57,2
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221412	621	57,2	57,2



Обеспечение доступа к сети Интернет	374	07	02	5221417		228,0	228,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221417	621	228,0	228,0
Обеспечение образовательных учреждений учебниками и учебными пособиями, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации	374	07	02	5221420		292,3	297,7
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221420	621	292,3	297,7
Оснащение образовательных учреждений современным компьютерным и мультимедийным оборудованием, модернизация материально- технической базы в области информационно-коммуникационных технологий	374	07	02	5221421		51,5	51,5
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221421	621	51,5	51,5
Организация обеспечения пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности образовательных учреждений	374	07	02	5221428		736,8	736,8
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	5221428	621	736,8	736,8
Целевые программы муниципальных районов	374	07	02	7950000		80,0	80,0
Строительство (реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	374	07	02	7951407		80,0	80,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	374	07	02	7951407	621	80,0	80,0
Молодёжная политика и оздоровление детей	374	07	07			945,0	1008,3
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	374	07	07	4320000		945,0	1008,3
Оздоровление детей	374	07	07	4320200		945,0	1008,3
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	340	07	07	4320200	622	618,0	659,4
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	340	07	07	4320200	621	327,0	348,9
Другие вопросы в области образования	374	07	09			7420,1	7917,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	374	07	09	0020000		1835,9	1958,9
Центральный аппарат	374	07	09	0020400		1835,9	1958,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	374	07	09	0020400	121	1492,5	1592,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	374	07	09	0020400	122	180,4	192,5
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	374	07	09	0020400	244	163,0	173,9
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	374	07	09	4520000		5584,2	5958,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	374	07	09	4529900		5584,2	5958,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	374	07	09	4529900	611	5584,2	5958,3
Социальная политика	374	10				10489,0	11013,0
Охрана семьи и детства	374	10	04			10489,0	11013,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	374	10	04	5200000		10489,0	11013,0



Компенсация части родительской платы за содержание ребёнка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	374	10	04	5201000		781,0	820,0
Субвенция	374	10	04	5201000	530	781,0	820,0
Содержание ребёнка в семье и приёмной семье, а также оплата труда приёмного родителя	374	10	04	5201300		9708,0	10193,0
Субвенция	374	10	04	5201300	530	9708,0	10193,0
Комитет финансов Администрации Холмского муниципального района	492					24403,4	24177,2
Общегосударственные вопросы	492	01				3116,3	3325,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	492	01	06			3116,3	3325,1
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	492	01	06	0020000		3116,3	3325,1
Центральный аппарат	492	01	06	0020400		3116,3	3325,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	492	01	06	0020400	121	1997,9	2131,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	492	01	06	0020400	122	209,0	223,3
Закупка товаров ,работ ,услуг в сфере информационно- коммуникационных технологий	492	01	06	0020400	242	202,7	216,3
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	492	01	06	0020400	244	694,3	740,8
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	492	01	06	0020400	851	8,7	9,3
Уплата прочих налогов ,сборов и иных обязательных платежей	492	01	06	0020400	852	3,2	3,4
Национальная оборона	492	02				343,1	352,1
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	492	02	03			343,1	352,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	492	02	03	0010000		343,1	352,1
Предоставление субвенций бюджетам поселений на осуществление госполномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	492	02	03	0013600		343,1	352,1
Субвенции	492	02	03	0013600	530	343,1	352,1
Жилищно-коммунальное хозяйство	492	05				5164,0	5164,0
Коммунальное хозяйство	492	05	02			5164,0	5164,0
Поддержка коммунального хозяйства	492	05	02	5210226		5164,0	5164,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услугу теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	492	05	02	5210226		5164,0	5164,0
Субвенции	492	05	02	5210226	530	5164,0	5164,0
Межбюджетные трансферты бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований общего характера	492	14				15780,0	15336,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	492	14	01	5160000		15780,0	15336,0



Выравнивание бюджетной обеспеченности	492	14	01	5160100		15780,0	15336,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов из регионального фонда финансовой поддержки	492	14	01	5160120		15780,0	15336,0
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований	492	01	01	5160120	511	15780,0	15336,0
Комитет социальной защиты Администрации Холмского муниципального района	348					23977,5	25605,3
Социальная политика	348	10				22861,0	24414,0
Социальное обеспечение населения	348	10	03			22861,0	24414,0
Социальная помощь	348	10	03	5050000		22861,0	24414,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	348	10	03	5052205		233,0	245,0
Субвенции	348	10	03	5052205	530	233,0	245,0
Осуществление отдельных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам награжденным «Почётный донор России» («Почётный донор СССР»)	348	10	03	5052901		260,0	273,0
Субвенции	348	10	03	5052901	530	260,0	273,0
Мероприятия в области социальной политики	348	10	03	5053300		251,0	251,0
Субвенции	348	10	03	5053300	530	251,0	251,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	348	10	03	5054600		5646,0	5918,0
Субвенции	348	10	03	5054600	530,	5646,0	5918,0
Ежемесячное пособие на ребёнка	348	10	03	5055510		2154,0	2100,0
Субвенции	348	10	03	5055510	530	2154,0	2100,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	348	10	03	5055521		6679,0	7265,0
Субвенции	348	10	03	5055521	530	6679,0	7265,0
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	348	10	03	5055522		722,0	688,0
Субвенции	348	10	03	5055522	530	722,0	688,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	348	10	03	5055530		276,0	294,0
Субвенции	348	10	03	5055530	530	276,0	294,0
Оказание других видов социальной помощи	348	10	03	5058600		5936,0	6655,0
Субвенции	348	10	03	5058600	530	5936,0	6655,0
Другие вопросы в области социальной политики	348	10	06			1116,5	1191,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	348	10	06	0020000		1116,5	1191,3
Центральный аппарат	348	10	06	0020400		1116,5	1191,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	348	10	06	0020400	121	1019,5	1087,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	348	10	06	0020400	122	32,0	32,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	348	10	06	0020400	244	65,0	71,5



Администрация Холмского муниципального района	340					26144,8	23699,6
Общегосударственные вопросы	340	01					
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	340	01	02			1143,7	1220,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	02	0020000		1143,7	1220,4
Глава муниципального образования	340	01	02	0020300		1143,7	1220,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	02	0020300	121	1111,7	1188,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	340	01	02	0020300	122	32,0	32,0
Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	340	01	03			110,0	115,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	03	0020000		110,0	115,0
Центральный аппарат	340	01	03	0020400		110,0	115,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	01	03	0020400	244	110,0	115,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	340	01	04			12067,0	12875,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	04	0020000		12067,0	12875,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	04	0020400	121	7330,6	7821,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	340	01	04	0020400	122	575,5	614,1
Закупка товаров ,работ ,услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	340	01	04	0020400	243	228,9	244,2
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	01	04	0020400	244	3941,0	4195,4
Резервные фонды	340	01	11			10,0	15,0
Резервные фонды	340	01	11	0700000		10,0	15,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	340	01	11	0700400		10,0	15,0
Резервные фонды	340	01	11	0700400	870	10,0	15,0
Другие общегосударственные вопросы	340	01	13			872,0	930,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	340	01	13	0029900		872,0	930,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	340	01	13	0029900		872,0	930,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	01	13	0029900	121	380,0	408,9
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	01	13	0029900	244	383,0	386,2



Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ , услуг	340	01	13	0029900	810	109,0	116,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	340	03				1625,4	1285,0
Защита населения и территорий от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	340	03	09			1625,4	1285,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	340	03	09	2180000		1625,4	1285,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	340	03	09	2180100		1625,4	1285,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	03	09	2180100	121	675,8	721,1
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	03	09	2180100	244	1049,6	563,9
Национальная экономика	340	04				3321,2	3543,7
Транспорт	340	04	08			2547,0	2547,0
Автомобильный транспорт	340	04	08	3030000		2547,0	2547,0
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	340	04	08	3030200		2547,0	2547,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ ,услуг	340	04	08	3030200	810	2547,0	2547,0
Другие вопросы в области национальной экономики	340	04	12			218,0	232,6
Реализация государственных функций в области национальной экономики	340	04	12	3400000		218,0	232,6
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	340	04	12	3400300		218,0	232,6
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	04	12	3400300	244	218,0	232,6
Образование	340	07				179,3	146,0
Молодежная политика и оздоровление детей	340	07	07	5220000		12,9	13,0
Субсидия на реализацию долгосрочной целевой программы « Молодежь Новгородской области на 2011-2015 годы»	340	07	07	5221200		12,9	13,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	340	07	07	5221200	521	12,9	13,0
Целевая программа муниципальных образований	340	07	07	7950000		125,0	133,0
Целевая программа « Молодежь Холмского муниципального района»	340	07	07	4951700		125,0	133,0
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	340	07	07	7951700	521	125,0	133,0
Другие вопросы в области образования	340	07	09			41,4	-
Региональные целевые программы	340	07	09	5220000		41,4	-
Субвенция бюджетам муниципальных районов и городского округа на стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации муниципальных служащих Новгородской области, семинары и другие виды обучения в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы « Развитие системы государственной гражданской и муниципальной службы Новгородской области (2011-2013 годы) на 2011-2013 годы	340	07	09	5222600		41,4	-
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной собственности и муниципальной собственности	340	07	09	5222600	521	41,4	-
Социальная политика	340	10				6276,9	2512,2
Пенсионное обеспечение	340	10	01			228,9	244,2
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	340	10	01	4910000		228,9	244,2



Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	340	10	01	4910100		228,9	244,2
Пенсии ,выплачиваемые организациями сектора государственного управления	340	10	01	4910100	312	228,9	244,2
Социальное обеспечение населения	340	10	03			6048,0	2268,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих жилого помещения	340	10	03	5053600		6048,0	2268,0
Субвенции	340	10	03	5053600	530	6048,0	2268,0
Физическая культура и спорт	340	11	05			1390,8	1515,9
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	340	11	05	4820000		1390,8	1515,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	340	11	05	4829900		1390,8	1515,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	340	11	05	4829900	121	654,0	1515,9
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	11	05	4829900	244	736,8	1515,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	340	11	05	5120000		109,0	116,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	340	11	05	5129700		109,0	116,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	340	11	05	5129700	244	109,0	116,0
ВСЕГО РАСХОДОВ:						177527,9	178731,9

2. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов согласно приложению 9 к настоящему решению Думы района.

**Распределение бюджетных ассигнований на 2012 - 2014 годы
по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов
классификации расходов бюджета Холмского муниципального района**

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. рублей)		
					2012год	2013 год	2014 год
Общегосударственные вопросы	01				19424,6	17319,0	17481,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1141,2	1143,7	1220,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	02	002 00 00		1141,2	1143,7	1220,4
Глава муниципального образования	01	02	002 03 00		1141,2	1143,7	1220,4
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	02	002 03 00	121	1096,7	1111,7	1188,4
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	02	0020300	122	44,5	32,0	32,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			100,0	110,0	115,0



Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	03	002 00 00		100,0	110,0	115,0
Центральный аппарат	01	03	002 04 00		100,0	110,0	115,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	01	03	002 04 00	244	100,0	110,0	115,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			11980,4	12067,0	12875,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	04	002 00 00		11965,4	12067,0	11875,5
Центральный аппарат	01	04	002 04 00		11965,4	12067,0	11875,5
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	04	002 04 00	121	7596,3	7330,6	7821,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	04	002 04 00	122	934,5	575,5	614,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно – коммуникационных технологий	01	04	0020400	242	105,0	228,9	244,2
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	01	04	0020400	243	319,0	3941,0	3195,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	0020400	244	1961,3		
Субвенции	01	04	0020400	530	1049,3		
Целевые программы муниципальных образований	01	04	7950000		15,0	-	-
Целевая программа «Улучшение условий охраны труда на 2009-2011 годы»	01	04	7951100		15,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	04	7951100	244	15,0	-	-
Судебная система	01	05			11,0	-	-
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	05	0010000		11,0	-	-
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	0014000		11,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	05	0014000	244	11,0	-	-
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			2859,0	3116,3	3325,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	01	06	0010000		719,2		
Аудиторы Счетно – ревизионной комиссии	01	06	0012500		719,2		
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	06	0012500	121	600,2		



Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	06	0012500	122	89,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	06	0012500	244	30,0		
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	06	002 00 00		3121,3	3116,3	3325,1
Центральный аппарат	01	06	002 04 00		3121,3	3116,3	3325,1
Фонд оплаты труда и страховые взносы	01	06	002 04 00	121	2045,0	1997,9	2131,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	01	06	0020400	122	267,0	209,0	223,3
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	01	06	0020400	242	186,0	202,7	216,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	01	06	0020400	244	612,1	694,3	740,8
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	01	06	0020400	851	8,0	8,7	9,3
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	01	06	0020400	852	3,0	3,2	3,4
Резервные фонды	01	11			15,0	10,0	15,0
Резервные фонды	01	11	0700000		15,0	10,0	15,0
Резервные фонды исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	01	11	0700400		15,0	10,0	15,0
Резервные средства	01	11	0700400	870	15,0	10,0	15,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1351,5	872,0	930,4
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	01	13	0029900		700,0	872,0	930,4
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	01	13	0029900		700,0	872,0	930,4
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	01	13	0029900	611	700,0	380,0	408,9
Выполнение других обязательств	01	13	0029900		100,0	383,0	386,2
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	01	13	0920300	810	100,0	109,0	116,0
Долгосрочная областная целевая программа «Снижение административных барьеров, оптимизации и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в Новгородской области на 2011 -2012 годы»	01	13	5222700		551,5	-	1041,2
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	01	13	5222700	611	551,5		1041,2
Национальная оборона	02				330,2	343,1	352,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			330,2	343,1	352,1
Руководство и управление в сфере установленных функций	02	03	0010000		330,2	343,1	352,1
Предоставление субвенций бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	0013600		330,2	343,1	352,1
Субвенции	02	03	0013600	530	330,2	343,1	352,1
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				773,0	1625,4	1285,0



Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			773,0	1625,4	1285,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	218 00 00		703,0	1625,4	1285,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	03	09	218 01 00		703,0	1625,4	1285,0
Фонд оплаты труда и страховые взносы	03	09	218 01 00	121	613,0	675,8	721,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	2180100	244	90,0	1049,6	563,9
Целевые программы муниципальных образований	03	09	7950000		70,0		
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма в районе»	03	09	7951900		70,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	03	09	7951900	244	70,0		
Национальная экономика	04				3047,0	3321,2	3543,2
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			100,0		
Целевые программы муниципальных образований	04	05	7950000		100,0		
Районная программа «Комплексные меры борьбы по борьбе с лейкозом крупного рогатого скота в Холмском районе на 2008 – 2012 годы»	04	05	7950800		100,0		
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности бюджетным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	04	05	7950800	413	100,0		
Транспорт	04	08			2547,0	2547,0	2547,0
Автомобильный транспорт	04	08	303 00 00		2547,0	2547,0	2547,0
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	303 02 00		2547,0	2547,0	2547,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	04	08	303 02 00	810	2547,0	2547,0	2547,0
Целевые программы муниципальных образований	04	10	7950000		25,0		
Районная целевая программа «Информатизация органов местного самоуправления Холмского муниципального района на 2011 – 2012 годы»	04	010	7958400		25,0		
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно – коммуникационных технологий	04	10	7958400	242	25,0		
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			660,0	218,0	232,2
Реализация государственных функций в области национальной экономики	04	12	340 00 00		360,0	218,0	232,2
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	04	12	340 03 00		360,0	218,0	232,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	04	12	340 03 00	244	360,0	218,0	232,2
Целевые программы муниципальных образований	04	12	795 00 00		300,0	-	-
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	04	12	795 2500	810	300,0	-	-
Жилищно-коммунальное хозяйство	05				6012,0	5164,0	5164,0
Жилищное хозяйство	05	01			1165,0		
Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджета	05	01	0980200		1165,0		



Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджета	05	01	0980201		1165,0		
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	05	01	0980201	243	1165,0		
Коммунальное хозяйство	05	02			4847,0	5164,0	5164,0
Поддержка коммунального хозяйства	05	02	5210226		4847,0	5164,0	5164,0
Компенсация выпадающих доходов организациям, предоставляющим населению услугу теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	05	02	5210226		4847,0	5164,0	5164,0
Субвенции	05	02	5210226	530	4847,0	5164,0	5164,0
Охрана окружающей среды	06				100,0		
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05			100,0		
Целевые программы муниципальных образований	06	05	7950000		100,0		
Районная программа « охрана окружающей среды и экологическая безопасность муниципального района на 2011 - 2013 годы»	06	05	7950700		100,0		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	06	05	7950800	244	100,0		
Образование	07				61819,6	62131,3	61651,3
Дошкольное образование	07	01			14971,0	15028,7	14492,6
Детские дошкольные учреждения	07	01	420 00 00		14724,3	14781,7	14245,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	01	420 99 00		14724,3	14781,7	14245,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	07	01	420 99 00	621	14724,3	14781,7	14245,6
Региональные целевые программы	07	01	5220000		6,7	7,0	7,0
Субсидия на организацию питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных учреждениях на 2011-2012 годы	07	01	5221412		6,7	7,0	7,0
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	07	01	5221412	621	6,7	7,0	7,0
Целевые программы муниципальных образований	07	01	795 00 00		240,0	40,0	240,0
Целевая программа «Организация обслуживания и замены картриджей в системах водоочистки»	07	01	795 14 12		19,0	19,0	19,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	01	7951412	622	19,0	19,0	19,0
Целевая программа «Безопасность образовательных учреждений»	07	01	795 14 28		221,0	21,0	221,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	01	7951428	622	221,0	21,0	221,0
Общее образование	07	02			40051,1	38696,1	40087,2
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	421 00 00		31946,0	29958,2	29721,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	421 99 00		31946,0	29958,2	29721,6
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	07	02	421 99 00	621	31946,0	29958,2	29721,6
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07	02	4230000		6211,0	6303,5	8725,8
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	02	423 99 00		6211,0	6303,5	8725,8
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	02	4239900	611	2540,0	30,0	32,1



Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение работ)	07	02	423 99 00	621	3671,0	3693,0	5940,4
Модернизация региональных систем общего образования в части расходов на пополнение книжных фондов библиотек общеобразовательных учреждений области(учебники, учебные пособия,художественная литература)	07	02	522 00 00		1557,1	1554,4	1559,8
Долгосрочная областная целевая программа «Развитие образования и науки в Новгородской области на 2011-2015 годы»	07	02	522 14 00		1557,1	1554,4	1559,8
Строительство (реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	07	02	5221407		189,6	188,6	188,6
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности автономным учреждениям	07	02	5221407	415	189,6	188,6	188,6
Субсидия на организацию питьевого режима в дошкольных и образовательных учреждениях на 2011-2013 годы	07	02	5221412		57,5	57,2	57,2
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	5221412	622	57,5	57,2	57,2
Обеспечение доступа к информационно- телекоммуникационной сети Интернет	07	02	522 14 17		228,0	228,0	228,0
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	522 14 17	622	228,0	228,0	228,0
Обеспечение образовательных учреждений учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебными пособиями, бланками документов государственного образца об уровне образования и (или) квалификации	07	02	522 14 20		292,3	292,3	297,7
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	5221420	622	292,3	292,3	297,7
Оснащение образовательных учреждений современными компьютерным и мультимедийным оборудованием	07	02	522 14 21		51,5	51,5	51,5
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	522 14 21	622	51,5	51,5	51,5
Субсидии на организацию обеспечения пожарной безопасности,антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных общеобразовательных учреждений, общеобразовательных учреждений дополнительных образования детей на 2011-2013 годы	07	02	5221428		738,2	736,8	736,8
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	5221428	622	738,2	736,8	736,8
Целевые программы муниципальных образований	07	02	795 00 00		337,0	80,0	80,0
Строительство(реконструкция), ремонт зданий образовательных учреждений	07	02	795 14 07		102,0	80,0	80,0
Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности	07	02	795 14 07	415	102,0	80,0	80,0
Районная программа « Об энергосбережении в Холмском муниципальном районе на 2010-2014 годы»	07	02	7956800		185,0		
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	7956800	622	185,0		
Целевая программа « Одаренные дети»	07	02	7951500		50,0		
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	02	7951500	622	50,0		
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			994,9	1082,9	1154,3
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	07	07	432 00 00		1028,0	945,0	1008,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	07	432 02 00		1028,0	945,0	1008,3
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг(выполнение	07	07	432 0200	621	1028,0	327,0	348,9
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	07	07	4320200		567,0	618,0	659,4
Региональные целевые программы	07	07	5220000		13,0	12,9	13,0
Субсидия на реализацию долгосрочной областной целевой программы»Молодежь Новгородской области на 2011-2015 годы»	07	07	5221200		13,0	12,9	13,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	5221200	244	13,0	12,9	13,0
Целевые программы муниципальных образований	07	07	795 0000			125,0	133,0



Муниципальная программа «Профилактика правонарушений в Холмском районе на 2012 год»	07	07	7950100		12,0		
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	7950100	244	12,0		
Целевая программа « Молодежь Холмского района»	07	07	7951200		102,5		
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	7951200	244	102,5		
Программа « Подросток - 2012»	07	07	7951300		38,0		
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	7951300	244	38,0		
Муниципальная целевая программа « Безопасность дорожного движения»	07	07	7952100		10,0		
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	7952100	244	10,0		
Целевая программа «Одаренные дети »	07	07	795 2500		50,0	125,0	133,0
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	07	7952500	244	50,0		
Другие вопросы в области образования	07	09			5802,6	7461,5	7917,2
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	07	09	002 04 00		1394,9	1835,9	1958,9
Центральный аппарат	07	09	002 04 00		1394,9	1835,9	1958,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	07	09	002 04 00	121	1181,4	1495,5	1592,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	07	09	0020400	122	133,5	180,4	192,5
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	09	0020400	244	80,0	163,0	173,9
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	07	09	452 00 00		4355,7	5584,2	5958,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	07	09	452 99 00		4355,7	5584,2	5958,3
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	07	09	452 99 00	111	3928,0	5584,2	5958,3
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	09	4529900	244	261,7		
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	07	09	4529900	321	160,0		
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	07	09	4529900	851	6,0		
Региональные целевые программы	07	09	5220000		40,0	41,4	-
Субвенция бюджетам муниципального района и городского округа на стажировку, профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации муниципальных служащих Новгородской области, семинары и другие виды обучения в рамках реализации долгосрочной областной целевой программы « Развитие системы государственной гражданской и муниципальной службы в Новгородской области (2011-2013 годы) на 2011-2013 годы	07	09	5222600		40,0	41,4	-
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд	07	09	5222600	244	40,0	41,4	-
Целевые программы муниципальных образований	07	09	795 0000		12,0		
Муниципальная программа «Реформирование и развитие муниципальной службы в Холмском районе на 2011 – 2013 годы»	07	09	7952600		12,0		
Прочая закупка товаров ,работ и услуг для государственных нужд				244	12,0		



Культура и кинематография	08				20253,2	27179,7	25080,9
Культура	08	01			17850,3	24923,7	22657,9
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	08	01	440 00 00		11603,6	15405,7	15303,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	440 99 00		11603,6	15405,7	15303,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	08	01	440 99 00	611	11603,6	8026,8	8564,5
Комплектование книжных фондов библиотек	08	01	440 02 00		28,0	26,8	26,8
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	440 02 00	244	28,0	26,8	26,8
Музеи и постоянные выставки	08	01	441 0000		1322,0	1551,0	1654,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	441 99 00		1322,0	1551,0	1654,9
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	08	01	441 99 00	611	1322,0	710,6	757,8
Библиотеки	08	01	442 0000		4222,0	5185,4	5534,6
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	01	442 99 00		4222,0	5185,4	5534,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	08	01	442 99 00	611	4222,0	3961,3	4228,6
Региональные целевые программы	08	01	522 00 00			440,5	-
Долгосрочная областная целевая программа «Культура Новгородской области на 2011-2013 годы»	08	01	5221900			440,5	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	5221901	612	100,8	100,9	-
Проведение ремонтов муниципальных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципальных районов, реализующих полномочия в сфере культуры, в рамках долгосрочной областной целевой программы «Культура Новгородской области»	08	01	5221902		337,6	341,5	-
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	5221902	612	337,6	339,6	-
Долгосрочная областная целевая программа «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории области на 2012 -2015 годы»	08	01	5223400		26,3		
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	08	01	5223400	612	26,3		
Целевые программы муниципальных образований	08	01	7950000		210,4	-	-
Районная целевая программа «Культура Холмского района»	08	01	7951900		180,2		
Районная целевая программа «Культура Холмского района на 2011-2013 годы» на развитие материально – технической базы муниципальных учреждений	08	01	7951901		35,2		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951901	244	35,2		
Целевая программа «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества на территории района на 2007-2011 год»	08	01	795 3402		145,0	156,5	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	795 34 02	244	145,0	156,2	-
Целевая программа «Подросток-2011»	08	01	7951300		38,0	-	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	08	01	7951300	244	38,0	-	-
Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации	08	04			2202,0	2256,0	2423,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	08	04	002 00 00		667,0	727,0	775,7



Центральный аппарат	08	04	002 04 00		667,0	727,0	775,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	08	04	002 04 00	121	618,0	673,6	718,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	08	04	002 04 00	122	32,0	32,0	32,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	04	002 04 00	244	17,0	21,4	25,0
Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты	08	04	452 00 00		1535,0	1673,0	1785,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	08	04	452 99 00		1535,0	1673,0	1785,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	08	04	452 99 00	121	1426,0	1501,0	1601,5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	08	04	452 99 00	122	1,0	1,0	1,2
Выполнение функций органами местного самоуправления	08	04	452 99 00	244	108,0	117,9	182,3
Социальная политика	10				35882,3	40039,4	38385,5
Пенсионное обеспечение	10	01			210,0	228,9	244,2
Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение	10	01	491 00 00		210,0	228,9	244,2
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	491 01 00		210,0	228,9	244,2
Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	10	01	491 01 00	312	210,0	228,9	244,2
Социальное обеспечение населения	10	03			24671,0	28205,0	25937,0
Социальная помощь	10	03	5050000		21284,4	28205,0	25937,0
Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению за счёт бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов	10	03	505 22 06		221,0	233,0	245,0
Субвенции	10	03	505 22 06	530	221,0	233,0	245,0
Обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награждённых знаком "Почётный донор СССР", "Почётный донор России"	10	03	505 29 01		246,4	260,0	273,0
Субвенции	10	03	505 29 01	530	246,4	260,0	273,0
Ежемесячное пособие на ребенка	10	03	505 55 10		2279,0	2154,0	2100,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	10	03	505 55 10	810	2279,0	2154,0	2100,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда и тружеников тыла	10	03	505 00 00		6884,0	7109,0	7201,0
Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда	10	03	505 55 21		6132,0	7401,0	7953,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров, работ, услуг	10	03	505 55 21	810	6132,0	6679,0	7265,0
Обеспечение мер социальной поддержки тружеников тыла	10	03	505 55 22		752,0	722,0	688,0



Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров , работ ,услуг	10	03	505 55 22	810	752,0	722,0	688,0
Мероприятия в области социальной политики	10	03	505 33 00		935,0	251,0	251,0
Субвенции	10	03	505 33 00	530	935,0	251,0	251,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения	10	03	505 36 00		3024,0	6048,0	2268,0
Субвенции	10	03	505 36 00	530	3024,0	6048,0	2268,0
Оплата жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10	03	505 46 00		5261,0	5646,0	5918,0
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	10	03	505 46 00	321	5261,0	5646,0	5918,0
Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий	10	03	505 55 30		258,0	276,0	294,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	10	03	505 55 30	314	258,0	276,0	294,0
Оказание других видов социальной помощи	10	03	505 86 00		5200,0	5936,0	6635,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам- производителям товаров , работ ,услуг	10	03	505 86 00	810	5200,0	5936,0	6635,0
Охрана семьи и детства	10	04			9977,0	10489,0	11013,0
Иные безвозмездные и безвозвратные перечисления	10	04	520 00 00		9977,0	10489,0	11013,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	10	04	520 10 00		740,0	781,0	820,0
Субвенции	10	04	520 10 00	530	740,0	781,0	820,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приёмной семье, а также оплата труда приёмного родителя	10	04	520 13 00		9237,0	9708,0	10196,0
Выплаты приёмной семье на содержание подопечных детей	10	04	520 13 11		9237,0	9708,0	10193,0
Субвенции	10	04	520 13 11	530	9237,0	9708,0	10193,0
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			1096,3	1116,5	1191,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	10	06	002 00 00		1096,3	1116,5	1191,3
Центральный аппарат	10	06	002 04 00		1096,3	1116,5	1191,3
Выполнение функций бюджетными учреждениями	10	06	002 04 00	121	903,3	1019,5	1087,8
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	10	06	002 04 00	122	44,5	32,0	32,0



Выполнение функций органами местного самоуправления	10	06	002 04 00	244	148,5	65,0	71,5
Физическая культура и спорт	11	01			1476,0	1390,8	1515,9
Центры спортивной подготовки (сборные команды)	11	01	482 00 00		1276,0	1390,8	1515,9
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	11	01	482 99 00		1276,0	1390,8	1515,9
	11	01	482 99 00	121	600,0	654,0	668,0
Выполнение функций органами местного самоуправления				244	576,0	736,8	847,9
Физкультурно-оздоровительная работа и спортивные мероприятия	11	01	512 00 00		100,0	36,0	36,0
Мероприятия в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	11	01	512 97 00		100,0	36,0	36,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	11	01	512 97 00	244	100,0	36,0	36,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13				200,0	-	-
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	13	01			200,0	-	-
Процентные платежи по долговым обязательствам	13	01	065 00 00		200,0	-	-
Процентные платежи по государственному долгу субъекта РФ	13	01	065 02 00		200,0	-	-
Обслуживание государственного долга	13	01	065 0 200	720	200,0	-	-
Межбюджетные трансферты	14				17661,0	15780,0	15336,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			17661,0	15780,0	15336,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	5160000		17661,0	15780,0	15336,0
Выравнивание бюджетной обеспеченности	14	01	5160100		17661,0	15780,0	15336,0
Осуществление государственных полномочий по расчёту и предоставлению дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности поселений	14	01	5160110		17661,0	15780,0	15336,0
Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений	14	01	5160110	511	17661,0	15780,0	15336,0
Условно утверждённые расходы					-	4438,0	8936,6
ВСЕГО РАСХОДОВ:					166978,9	177527,9	178731,9

15. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению 9 к настоящему решению Думы.

17. Утвердить нормативную штатную численность работников органов местного самоуправления Холмского муниципального муниципальных района; на 2012- 2014 годы - согласно приложению 11 к настоящему решению Думы.

Приложение 11

**Нормативная штатная численность
муниципальных служащих муниципального района на 2012-2014 годы**

(человек)

Наименование	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Муниципальные служащие - Всего	33	30	30
В том числе муниципальные служащие на переданные полномочия району из области	1	1	1
Муниципальные служащие района	32	29	29



Нормативная штатная численность служащих муниципального района на 2012-2014 годы

(человек)

Наименование	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Служащие - Всего	11	11	11
В том числе служащие на переданные полномочия району из области	5	5	5
Служащие района	6	6	6

18. Принять к сведению расчет нормативных расходов на финансирование жилищно-коммунального хозяйства, учитываемый при формировании показателей межбюджетных отношений с муниципальным районом и бюджетами поселений.

РАСЧЕТ нормативных расходов на финансирование жилищно-коммунального хозяйства

Нормативные расходы на финансирование жилищно-коммунального хозяйства рассчитываются по формуле:

$$P = B + K, \text{ где:}$$

B – нормативные расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства и озеленения территории поселений, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, организацию ритуальных услуг и содержания мест захоронения;

K - нормативные расходы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда.

Нормативные расходы на капитальный ремонт муниципального жилищного фонда определяются по следующей формуле:

$$K = \text{ПМФ} \times C_{\text{кр}} \times 12, \text{ где:}$$

ПМФ - площадь муниципального жилищного фонда;

$C_{\text{кр}}$ - стандарт стоимости капитального ремонта 1 кв.м общей площади жилья в месяц.

Нормативные расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства и озеленения территории поселений, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, организацию ритуальных услуг и содержания мест захоронения определяются по следующей формуле:

$$B = \text{НР} \times \text{Ч} + \text{ОСВ}, \text{ где:}$$

НР – нормативные расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства и озеленения территории поселений, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, организацию ритуальных услуг и содержания мест захоронения, утвержденные на 1 жителя в год;

Ч - численность населения в муниципальных образованиях;

ОСВ - расходы по муниципальным образованиям на освещение.

Расходы на освещение определяются по формуле:

$$\text{ОСВ} = \text{ЭЛ} \times \text{ТЭ} + \text{ОП} \times C_{\text{то}}, \text{ где:}$$

ЭЛ - расход электроэнергии на освещение по муниципальным образованиям;

ТЭ - тариф на электроэнергию;

ОП - количество осветительных приборов по муниципальным образованиям;

$C_{\text{то}}$ - расходы на техническое обслуживание одного осветительного прибора. _____

18.1. Утвердить нормативные расходы на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства и озеленения территории поселений, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, организацию



ритуальных услуг и содержания мест захоронения, учитываемые при формировании показателей межбюджетных отношений с бюджетами поселений и муниципальных районов на 2012-2014 годы - согласно приложению 12 к настоящему решению Думы.

Приложение_12

Нормативные расходы

на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений и вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, организацию сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, организацию благоустройства и озеленения территории поселений, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселений, организацию освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов, организацию ритуальных услуг и содержания мест захоронения, на 2012-2014 годы

Численность жителей	Норматив на 1 жителя в год (рублей)		
	сельские поселения	городские поселения	муниципальные районы
до 2 тыс. человек	200	815	

Не менее 50% средств, учтенных в расчете на благоустройство по нормативу для городских и сельских поселений, направляется на дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселений, за исключением автомобильных дорог общего пользования федерального и регионального значения.

19. Принять к сведению областные нормативы финансирования образовательных учреждений района, учитываемые при формировании показателей муниципального бюджета:

на 2012 год - согласно приложению 13 к настоящему решению Думы;

на 2013 год - согласно приложению 14 к настоящему решению Думы;

на 2014 год - согласно приложению 15 к настоящему решению Думы.

Приложение 13

ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ финансирования образовательных учреждений, учитываемые при формировании показателей областного бюджета, показателей межбюджетных отношений с бюджетами муниципальных районов на 2012 год

Раздел 1. Областные нормативы финансирования
расходов на заработную плату
(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Зарботная плата	
		основных работников	административно- хозяйственного персонала
1	2	3	4
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный воспитанник	4925	4369
сельская местность	1 расчетный воспитанник	4925	5814
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			



городов и поселков городского типа			
I категория ²	1 расчетный воспитанник	3349	2985
II категория ¹		2709	2414
III категория		2167	1931
сельская местность			
I категория ²	1 расчетный воспитанник	3349	3954
II категория ¹		2709	3198
III категория		2167	2558
1	2	3	4
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа, сельская местность	1 расчетный воспитанник	4925	
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа, сельская местность			
I категория ²	1 расчетный воспитанник	3349	
II категория ¹		2709	
III категория		2167	
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние			
<i>Школы</i>			
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся	3957	1751
сельская местность	1 расчетный класс	116573	51571
Специальная часть базового фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся	1056	468
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся	4611	1223
Специальные (коррекционные) школы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся	4908	2171
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
сельская местность	1 расчетный обучающийся	5616	2485
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
Стимулирующие выплаты	1 расчетный обучающийся	2936	484



<i>Логопедические пункты</i>			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	3957	
сельская местность	1-4 расчетный общеобразовательный класс	116573	
Специальная часть базового фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	1056	
1	2	3	4
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	4611	
Учреждения по внешкольной работе с детьми			
городская местность	1 школьник	1662	-
сельская местность	1 школьник	2078	-
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ			
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования			
Психолого-педагогические и медико-социальные центры			
городская местность учителя в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся 1 учащийся 1 расчетный воспитанник 1 школьник и ребенок дошкольного возраста обслуживаемых территорий	5056 480 9298 281	2237 9457 95
сельская местность в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся 1 учащийся 1 школьник и ребенок дошкольного возраста	5756 480 328	2540 114
Стимулирующие выплаты учителя	1 расчетный обучающийся 1 расчетный воспитанник 1 школьник и ребенок дошкольного возраста обслуживаемых территорий	3005 2715 82	586 2761 27



Методические кабинеты, центры			
1	2	3	4
городская местность	1 расчетный педагогический работник	365	
	1 учреждение		507842
1	2	3	4
сельская местность	1 расчетный педагогический работник	456	
	1 учреждение		623399
Дополнительные нормативы по образовательным учреждениям, имеющим печи, котельные, электрические котлы			
1	2	3	4
Школы и детские дошкольные учреждения	1 печь		2480
	1 электродотел		22035
	1 котельная		107809
	1 электро-котельная		88135
Другие образовательные учреждения	1 печь		2391
	1 электродотел		21246
	1 котельная		103487
	1 электро-котельная		84979

Раздел 2. Областные нормативы финансирования материальных затрат на 2012 год

(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Материальные затраты (рублей в год)	Учебные расходы (рублей в год)	Мягкий инвентарь (рублей в год)	Компенсация дошкольным учреждениям расходов на питание (рублей в день)
1	2	3	4	5	6
Дошкольное образование					
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования					
городская местность	1 воспитанник: до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		



	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	456			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья:				
	до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет				
	3 года и старше	699		292	20
		699		292	24
сельская местность	1 воспитанник до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		
	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	505			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья:				
до 3 лет	1031		583	40	
3 года и старше	1031		583	48	
1	2	3	4	5	6
	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет				
	3 года и старше	768		292	20
		768		292	24
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ					
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние					
Школы					
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>					
городская местность	1 обучающийся	228	103		
сельская местность	1 обучающийся		103		
	1 класс	6321			
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал спутниковый канал	1 школа		30000 ¹		
	1 школа		108000 ¹		



Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			
<i>Специальные (коррекционные)</i>					
	1 обучающийся	228	103		
	1 воспитанник дошкольной группы с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал спутниковый канал	1 школа 1 школа		30000 ¹ 108000 ¹		
Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			
1	2	3	4	5	6
На организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (одна смена – 18 учебных дней) с 2-х разовым питанием с 3-х разовым питанием	1 обучающийся 1 обучающийся	2117 2615			
Учреждения по внешкольной работе с детьми					
городская местность	1 школьник	77			
сельская местность	1 школьник	133			
Другие вопросы в области образования					
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования					
Психолого-педагогические и медико-социальные центры					



городская местность	1 школьник и ребенок дошкольного возраста, 1 ребенок в возрасте 2-13 лет обслуживаемый ПМПК	23			
	1 воспитанник дошкольной группы с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет 3 года и старше	942		583	40
		942		583	48
	1 воспитанник	5419	1245	661	
сельская местность	1 школьник и ребенок дошкольного возраста 1 ребенок в возрасте 2-13 лет обслуживаемый ПМПК	37			
Дополнительно за пользование системой «Интернет» через: xDSL выделенный канал	1 психолого-педагогический и медико-социальный центр		30000 ¹		
Дополнительно за доступ к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			
1	2	3	4	5	6
На организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (одна смена – 18 учебных дней) с 2-х разовым питанием с 3-х разовым питанием	1 обучающийся	2117			
	1 обучающийся	2615			
Методкабинеты					
городская местность	1 педагогический работник	33			
сельская местность	1 педагогический работник	44			



Наименование показателя	Единица измерения	Питание и компенсация питания (рублей в день)
Общее образование		
Общеобразовательные учреждения, специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	1 обучающийся из малоимущих семей (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	15
	1 обучающийся с ограниченными возможностями здоровья	15

Приложение 14

**ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ
финансирования образовательных учреждений области, учитываемые
при формировании показателей областного бюджета, показателей
межбюджетных отношений с бюджетами муниципальных районов
и городского округа на 2013 год**

Раздел 1. Областные нормативы финансирования
расходов на заработную плату
(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Зарботная плата	
		основных работников	административно-хозяйственного персонала
1	2	3	4
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный воспитанник	5426	4836
сельская местность	1 расчетный воспитанник	5426	6406
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный воспитанник	3690	3289
I категория ²			
II категория ¹			
III категория		2388	2128



сельская местность			
I категория ²	1 расчетный воспитанник	3690	4356
II категория ¹		2985	3523
III категория		2388	2818
Воспитание детей-инвалидов дошкольного возраста на дому			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа, сельская местность	1 расчетный воспитанник	5426	
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			
1	2	3	4
городов и поселков городского типа, сельская местность			
I категория ²	1 расчетный воспитанник	3690	
II категория ¹		2985	
III категория		2388	
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние			
Школы			
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся	4175	1929
сельская местность	1 расчетный класс	122985	56820
Специальная часть базового фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся	1114	516
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся	4763	1347
<i>Специальные (коррекционные) школы:</i>			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся	5178	2392
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
сельская местность	1 расчетный обучающийся	5925	2738
в том числе оплата классного руководства	1 учащийся	480	
Стимулирующие выплаты	1 расчетный обучающийся	2996	533



<i>Логопедические пункты</i>			
1	2	3	4
Логопедические пункты			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	4175	
сельская местность	1-4 расчетный общеобразовательный класс	122985	
Специальная часть базового фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	1114	
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	4763	
Учреждения по внешкольной работе с детьми			
городская местность	1 школьник	1831	-
сельская местность	1 школьник	2289	-
Методические кабинеты, центры			
городская местность	1 расчетный педагогический работник	402	
	1 учреждение		559527
сельская местность	1 расчетный педагогический работник	502	
	1 учреждение		686844
Дополнительные нормативы по образовательным учреждениям, имеющим печи, котельные, электрические котлы			
Школы и детские дошкольные учреждения	1 печь		2732
	1 электрокотел		24278
	1 котельная		118781
	1 электро-котельная		97105
Детские дома, школы-интернаты	1 печь		3278
Профессионально-технические училища	1 печь		2951
	1 электрокотел		26216
	1 котельная		128265
	1 электро-котельная		104857



Другие образовательные учреждения	1 печь		2634
	1 электродкотел		23408
	1 котельная		114019
	1 электро-котельная		93628

Раздел 2. Областные нормативы финансирования материальных затрат на 2013 год

(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Материальные затраты (рублей в год)	Учебные расходы (рублей в год)	Мягкий инвентарь (рублей в год)	Компенсация дошкольным учреждениям расходов на питание (рублей в день)
1	2	3	4	5	6
Дошкольное образование					
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования					
городская местность	1 воспитанник: до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		
	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	456			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет	699		292	20
	3 года и старше	699		292	24
сельская местность	1 воспитанник до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		
	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	505			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет	1031		583	40
	3 года и старше	1031		583	48



1	2	3	4	5	6
	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет	768		292	20
	3 года и старше	768		292	24
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ					
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние					
Школы					
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>					
городская местность	1 обучающийся	228	103		
сельская местность	1 обучающийся		103		
	1 класс	6321			
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал спутниковый канал	1 школа		30000 ¹		
	1 школа		108000 ¹		
Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий				
	1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			
<i>Специальные (коррекционные)</i>					
	1 обучающийся	228	103		
	1 воспитанник дошкольной группы с ограниченными возможностями здоровья:				
	до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал спутниковый канал	1 школа		30000 ¹		
	1 школа		108000 ¹		
Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий				
	1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			



1	2	3	4	5	6
На организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (одна смена – 18 учебных дней) с 2-х разовым питанием с 3-х разовым питанием	1 обучающийся	2117			
	1 обучающийся	2615			
<i>Интернаты при школах</i>					
городская местность	1 обучающийся	164		661	
сельская местность	1 обучающийся	183		661	
Учреждения по внешкольной работе с детьми					
городская местность	1 школьник	77			
сельская местность	1 школьник	133			
Методкабинеты					
городская местность	1 педагогический работник	33			
сельская местность	1 педагогический работник	44			

Раздел 3. Областные нормативы
финансирования мер социальной поддержки обучающихся, воспитанников на 2013 год

Наименование показателя	Единица измерения	Питание и компенсация питания (рублей в день)
Общее образование		
Общеобразовательные учреждения, специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	1 обучающийся из малоимущих семей (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	15
	1 обучающийся с ограниченными возможностями здоровья	15
	Ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8, 10 классы 9-11 классы	
Интернаты при школах	1 проживающий	55



**ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ
финансирования образовательных учреждений области, учитываемые
при формировании показателей областного бюджета, показателей
межбюджетных отношений с бюджетами муниципальных районов
и городского округа на 2014 год**

Раздел 1. Областные нормативы финансирования
расходов на заработную плату
(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Зарботная плата	
		основных работни- ков	административно- хозяйственного персонала
1	2	3	4
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный воспитанник	5698	5077
сельская местность	1 расчетный воспитанник	5698	6726
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный воспитанник		
I категория ²			
II категория ¹			
III категория		2507	2234
сельская местность	1 расчетный воспитанник		
I категория ²			
II категория ¹			
III категория		2507	2959
Воспитание детей-инвалидов дошкольного возраста на дому			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа, сельская местность	1 расчетный воспитанник	5698	
Стимулирующая часть фонда заработной платы:			
1	2	3	4
городов и поселков городского типа, сельская местность	1 расчетный воспитанник		
I категория ²			
II категория ¹			
III категория		2507	
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ			
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние			
<i>Школы</i>			
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>			



Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся	4383	2026
сельская местность	1 расчетный класс	129134	59661
Специальная часть базового фонда заработной платы в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся	1170	541
	1 учащийся	480	
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся	4909	1415
<i>Специальные (коррекционные) школы:</i>			
городов и поселков городского типа в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся	5437	2512
	1 учащийся	480	
сельская местность в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся	6221	2875
	1 учащийся	480	
Стимулирующие выплаты	1 расчетный обучающийся	3054	560
<i>Логопедические пункты</i>			
Общая часть базового фонда заработной платы:			
городов и поселков городского типа	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	4383	
сельская местность	1-4 расчетный общеобразовательный класс	129134	
1	2	3	4
Специальная часть базового фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	1170	
Стимулирующая часть фонда заработной платы	1 расчетный обучающийся 1-4 общеобразовательных классов	4909	
<i>Интернаты при школах</i>			



городская местность	1 расчетный обучающийся	6605	9644
сельская местность	1 расчетный обучающийся	8257	10364
Учреждения по внешкольной работе с детьми			
городская местность	1 школьник	1923	-
сельская местность	1 школьник	2404	-
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ			
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования			
Психолого-педагогические и медико-социальные центры			
городская местность учителя в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся 1 учащийся 1 расчетный воспитанник 1 школьник и ребенок дошкольного возраста обслуживаемых территорий	5601 480 10756 326	2588 10940 110
сельская местность в том числе оплата классного руководства	1 расчетный обучающийся 1 учащийся 1 школьник и ребенок дошкольного возраста	6377 480 379	2939 132
Стимулирующие выплаты учителя	1 расчетный обучающийся 1 расчетный воспитанник 1 школьник и ребенок дошкольного возраста обслуживаемых территорий	3147 3141 90	678 3194 32
Методические кабинеты, центры			
1	2	3	4
городская местность	1 расчетный педагогический работник	422	
	1 учреждение		587503
сельская местность	1 расчетный педагогический работник	528	
	1 учреждение		721187



Городская местность	1 учреждение		1724
Дополнительные нормативы по образовательным учреждениям, имеющим печи, котельные, электрические котлы			
Школы и детские дошкольные учреждения	1 печь		2869
	1 электрокотел		25491
	1 котельная		124720
	1 электро-котельная		101960

Раздел 2. Областные нормативы финансирования материальных затрат на 2014 год

(рублей в год)

Наименование показателя	Единица измерения	Материальные затраты (рублей в год)	Учебные расходы (рублей в год)	Мягкий инвентарь (рублей в год)	Компенсация дошкольным учреждениям расходов на питание (рублей в день)
1	2	3	4	5	6
Дошкольное образование					
Образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования					
городская местность	1 воспитанник: до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		
	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	456			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет	699		292	20
3 года и старше	699		292	24	
сельская местность	1 воспитанник до 3-х лет		77		
	3 года и старше		145		
	1 расчетный воспитанник, за исключением воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, воспитанников из многодетной семьи	505			
	1 расчетный воспитанник с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет	1031		583	40
	3 года и старше	1031		583	48



	1 расчетный воспитанник из многодетной семьи: до 3-х лет	768		292	20
	3 года и старше	768		292	24
ОБЩЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ					
1	2	3	4	5	6
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние					
Школы					
<i>Общеобразовательные учреждения:</i>					
городская местность	1 обучающийся	228	103		
сельская местность	1 обучающийся		103		
	1 класс	6321			
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал					
спутниковый канал	1 школа		30000 ¹		
	1 школа		108000 ¹		
Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий				
	1-8,10 классы	5850			
	9-11 классы	6498			
<i>Специальные (коррекционные)</i>					
	1 обучающийся	228	103		
	1 воспитанник дошкольной группы с ограниченными возможностями здоровья:				
	до 3 лет	942		583	40
	3 года и старше	942		583	48
Дополнительно за пользование ИТС «Интернет» через: xDSL выделенный канал					
спутниковый канал	1 школа		30000 ¹		
	1 школа		108000 ¹		
Дополнительно за пользование услугой доступа к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий				
	1-8,10 классы	5850			
	9-11 классы	6498			



На организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (одна смена – 18 учебных дней) с 2-х разовым питанием с 3-х разовым питанием	1 обучающийся	2117			
	1 обучающийся	2615			
1	2	3	4	5	6
<i>Интернаты при школах</i>					
городская местность	1 обучающийся	164		661	
сельская местность	1 обучающийся	183		661	
Школы-интернаты					
<i>Общеобразовательные</i>					
Дополнительно за пользование системой «Интернет» через xDSL выделенный канал	1 воспитанник: до 6 лет	5419	1053	661	
	от 6 лет	5419	1245	661	
	1 обучающийся, не проживающий в учреждении	228	103		
	1 школа		30000 ¹		
Учреждения по внешкольной работе с детьми					
городская местность	1 школьник	77			
сельская местность	1 школьник	133			
Другие вопросы в области образования					
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере образования					
Психолого-педагогические и медико-социальные центры					
городская местность	1 школьник и ребенок дошкольного возраста, 1 ребенок в возрасте 2-13 лет обслуживаемый ПМПК	23			
	1 воспитанник дошкольной группы с ограниченными возможностями здоровья: до 3 лет 3 года и старше	942		583	40
		942		583	48
	1 воспитанник	5419	1245	661	
сельская местность	1 школьник и ребенок дошкольного возраста 1 ребенок в возрасте 2-13 лет обслуживаемый ПМПК	37			



Дополнительно за пользование системой «Интернет» через: xDSL выделенный канал	1 психолого-педагогический и медико-социальный центр		30000 ¹		
Дополнительно за доступ к ИТС «Интернет»	педагогический работник, ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8,10 классы 9-11 классы	5850 6498			
1	2	3	4	5	6
На организацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (одна смена – 18 учебных дней) с 2-х разовым питанием с 3-х разовым питанием	1 обучающийся 1 обучающийся	2117 2615			
Методкабинеты					
городская местность	1 педагогический работник	33			
сельская местность	1 педагогический работник	44			

Раздел 3. Областные нормативы
финансирования мер социальной поддержки обучающихся, воспитанников на 2014 год

Наименование показателя	Единица измерения	Питание и компенсация питания (рублей в день)
Общее образование		
Общеобразовательные учреждения, специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	1 обучающийся из малоимущих семей (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	15
	1 обучающийся с ограниченными возможностями здоровья	15
	Ребенок-инвалид, обучающийся с использованием дистанционных технологий 1-8,10 классы 9-11 классы	
Интернаты при школах	1 проживающий	55



20. Принять к сведению областные нормативы финансирования расходов по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям, учитываемые при формировании показателей межбюджетных отношений с бюджетом Холмского муниципального района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению 16 к настоящему решению Думы.

Приложение 16

ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

финансирования расходов по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, а также по выплате вознаграждения, причитающегося приемным родителям на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов

(рублей в месяц)

Наименование показателя	Единица измерения	2012 год	2013 год	2014 год
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	1 ребенок	5 512	5 815	6 105
Вознаграждение приемному родителю	1 ребенок	4 590	4 842	5 084

21. Принять к сведению средний размер родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования:

(рублей)

	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Средний размер родительской платы в день	47,91	50,55	53,07

20. Принять к сведению областные нормативы финансирования расходов на заработную плату по муниципальным учреждениям культуры, учитываемые при формировании муниципального бюджета:

на 2012 год - согласно приложению 17 к настоящему решению Думы;

на 2013 год - согласно приложению 18 к настоящему решению Думы;

на 2014 год - согласно приложению 19 к настоящему решению Думы.

Приложение 17

ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

финансирования расходов на заработную плату по муниципальным учреждениям культуры, учитываемые при формировании показателей межбюджетных отношений с бюджетами муниципальных районов и городского округа на 2012 год

Библиотеки*

(тыс. рублей в год)

	Число читателей в год				
					до 7 тыс. чел.
	Группы по оплате труда				
	I	II	III (город)	свыше 40 тыс. чел.	от 20 до 40 тыс. чел.
ЦБС					
1. Центральная городская (районная) библиотека	3574,3	1680,2	1044,4	1305,4	747,8
2. Центральная городская (районная) детская библиотека:					
а) с числом читателей свыше 2 тыс. чел.	1170,0	390,1	265,1		
б) с числом читателей до 2 тыс. чел.			182,1	228,1	155,1



3. Городские библиотеки-филиалы для взрослых и детей	436,8	188,0	182,1		
4. Сельские библиотеки-филиалы:					
а) с числом читателей свыше 500 чел.		96,7	89,6		86,3
б) с числом читателей до 500 чел.		69,4	69,4		69,4

* - при расчете фонда оплаты труда дополнительно к указанным нормативам учитывается надбавка за стаж работы в размере 24 процентов к должностным окладам.

Клубные учреждения*

(тыс. рублей в год)

Наименование типа учреждения	Группы по оплате труда				
	вне	IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6
1. Сельский клуб, «народный дом»	86,2				
2. Сельский клуб-музей, клуб-библиотека	165,7	172,1	259,1	266,6	354,8
3. Клуб, расположенный в городе и ПГТ	132,2	137,8	221,6	233,4	373,6
4. Передвижной автоклуб	без водит.	172,1			
5. Объединенный передвижной центр	без водит.	251,5	276,9		
6. Объединение передвижных автоклубов	без водит.	344,8	356,2	608,7	1028,4
7.СДК	164,9	186,3	276,9	291,6	387,8
8. Централизованная клубная система, СКК на базе СДК					
Центральный	303,7	296,6	415,2	519,8	543,8
филиал-СДК	86,2	86,2	86,2	86,2	86,2
филиал-клуб	86,2	86,2	86,2	86,2	86,2
филиал-библиотека	69,3	69,3	69,3	86,2	86,2
9. РДК в сельской местности		562,6	628,3	775,0	803,0
10. РДК в городе и ПГТ		450,0	502,5	620,0	642,5
11. Централизованная клубная система на базе РДК (село)					
Центральный		695,8	707,1	865,1	896,2
филиал-СДК		86,2	86,2	86,2	86,2
филиал-клуб		86,2	86,2	86,2	86,2



12. Централизованная клубная система на базе РДК (город и ПГТ)					
Центральный		493,4	502,5	692,0	716,7
филиал-СДК		69,3	69,3	69,3	69,3
филиал-клуб		69,3	69,3	69,3	69,3
13. ГДК с населением до 50 тыс. человек	386,3	440,3	529,6	985,0	1013,6
ГДК с населением до 100 тыс. человек		515,0	529,6	926,5	960,5
ГДК с населением свыше 100 тыс. человек		877,2	918,1	1293,5	1721,7
14. Учреждения культурно-досугового типа (село)			176,0	191,5	284,1
расположенные в городе и ПГТ			204,3	216,7	292,0

1	2	3	4	5	6
15. Музеи (село)	244,7	251,5	348,9	384,3	469,4
Музеи (город и ПГТ)	195,9	201,3	279,1	307,6	375,5
16. ДНТ, ЦХТ (село)			345,0	452,8	620,3
клуб-филиал					86,2
ДНТ, ЦХТ (город и ПГТ)			342,0	596,1	687,7
клуб-филиал					69,3

* - при расчете фонда оплаты труда по клубным, культурно-досуговым учреждениям дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 22 процентов к должностным окладам.

Народные (образцовые) самодеятельные коллективы

(тыс. рублей в год)

Наименование коллектива	Норматив	
	городской	сельский
Драматический, музыкально-драматический театр, театр-студия, театр кукол, агиттеатр, театр эстрады, театр миниатюр, театр чтеца и т.п.	137,4	172,1
Оркестры	68,9	86,2
Ансамбль танца народного, классического, бального	116,5	145,6
Хор (вокальный коллектив)	116,5	145,6
Ансамбль песни и танца	185,1	231,6
Киностудия	112,2	140,1
Фотостудия	103,4	129,3
Студия изобразительного и декоративно-прикладного искусства	98,5	123,2

* - при расчете фонда оплаты труда по народным коллективам дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 21 процента к должностным окладам.



ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ
финансирования расходов на заработную плату
по муниципальным учреждениям культуры, учитываемые при
формировании показателей межбюджетных отношений
с бюджетами муниципальных районов и городского
округа на 2013 год

Библиотеки*

(тыс. рублей в год)

	Число читателей в год				
	свыше 40 тыс. чел.	от 20 до 40 тыс. чел.	от 7 до 20 тыс. чел.	от 7 до 20 тыс. чел.	до 7 тыс. чел.
	Группы по оплате труда				
	I	II	III (город)	III (село)	IV
ЦБС					
1. Центральная городская (районная) библиотека	3938,1	1851,2	1150,7	1438,3	823,9
2. Центральная городская (районная) детская библиотека:					
а) с числом читателей свыше 2 тыс. чел.	1289,1	429,8	292,1		
б) с числом читателей до 2 тыс. чел.			200,6	251,3	170,9
3. Городские библиотеки-филиалы для взрослых и детей	481,3	207,1	200,6		
4. Сельские библиотеки-филиалы:					
а) с числом читателей свыше 500 чел.		106,5	98,7		95,1
б) с числом читателей до 500 чел.		76,5	76,5		76,5
5. БЦ «Читай - Город» (для юношества)	5549,7				

* - при расчете фонда оплаты труда дополнительно к указанным нормативам учитывается надбавка за стаж работы в размере 24 процентов к должностным окладам.

Клубные учреждения*

(тыс. рублей в год)

Наименование типа учреждения	Группы по оплате труда				
	вне	IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6
1. Сельский клуб, «народный дом»	95,0				
2. Сельский клуб-музей, клуб-библиотека	182,6	189,6	285,5	293,7	390,9
3. Клуб, расположенный в городе и ПГТ	145,7	151,8	244,2	257,2	411,6



4. Передвижной автоклуб	без водит.	189,6			
5. Объединенный передвижной центр	без водит.	277,1	305,1		
6. Объединение передвижных автоклубов	без водит.	379,9	392,5	670,6	1133,1
7.СДК	181,7	205,3	305,1	321,3	427,3
8. Централизованная клубная система, СКК на базе СДК					
Центральный	334,6	326,8	457,5	572,7	599,1
филиал-СДК	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0
филиал-клуб	95,0	95,0	95,0	95,0	95,0
филиал-библиотека	76,4	76,4	76,4	95,0	95,0
9. РДК в сельской местности		619,9	692,2	853,9	884,7
10. РДК в городе и ПГТ		495,8	553,6	683,1	707,9
11. Централизованная клубная система на базе РДК (село)					
Центральный		766,6	779,1	953,1	987,4
филиал-СДК		95,0	95,0	95,0	95,0
филиал-клуб		95,0	95,0	95,0	95,0
12. Централизованная клубная система на базе РДК (город и ПГТ)					
Центральный		543,6	553,6	762,4	789,6
филиал-СДК		76,4	76,4	76,4	76,4
филиал-клуб		76,4	76,4	76,4	76,4
13. ГДК с населением до 50 тыс. человек	425,6	485,1	583,5	1085,2	1116,8
ГДК с населением до 100 тыс. человек		567,4	583,5	1020,8	1058,3
ГДК с населением свыше 100 тыс. человек		966,5	1011,5	1425,1	1896,9
14. Учреждения культурно-досугового типа (село)			193,9	211,0	313,0
расположенные в городе и ПГТ			225,1	238,8	321,7
15. Музеи (село)	269,6	277,1	384,4	423,4	517,2
Музеи (город и ПГТ)	215,8	221,8	307,5	338,9	413,7
16. ДНТ, ЦХТ (село)			380,1	498,9	683,4
клуб-филиал					95,0
ДНТ, ЦХТ (город и ПГТ)			376,8	656,8	757,7
клуб-филиал					76,4



* - при расчете фонда оплаты труда по клубным, культурно-досуговым учреждениям дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 22 процентов к должностным окладам.

Народные (образцовые) самодеятельные коллективы

(тыс. рублей в год)

Наименование коллектива	Норматив	
	городской	сельский
Драматический, музыкально-драматический театр, театр-студия, театр кукол, агиттеатр, театр эстрады, театр миниатюр, театр чтеца и т.п.	151,4	189,6
Оркестры	75,9	95,0
Ансамбль танца народного, классического, бального	128,4	160,4
Хор (вокальный коллектив)	128,4	160,4
Ансамбль песни и танца	203,9	255,2
Киностудия	123,6	154,4
Фотостудия	113,9	142,5
Студия изобразительного и декоративно-прикладного искусства	108,5	135,7

* - при расчете фонда оплаты труда по народным коллективам дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 21 процента к должностным окладам.

Приложение 19

ОБЛАСТНЫЕ НОРМАТИВЫ

финансирования расходов на заработную плату по муниципальным учреждениям культуры, учитываемые при формировании показателей межбюджетных отношений с бюджетами муниципальных районов и городского округа на 2014 год

Библиотеки*

(тыс. рублей в год)

	Число читателей в год				
	свыше 40 тыс. чел.	от 20 до 40 тыс. чел.	от 7 до 20 тыс. чел.	от 7 до 20 тыс. чел.	до 7 тыс. чел.
	Группы по оплате труда				
	I	II	III (город)	III (село)	IV
ЦБС					
1. Центральная городская (районная) библиотека	4135,0	1943,8	1208,2	1510,2	865,1
2. Центральная городская (районная) детская библиотека:					
а) с числом читателей свыше 2 тыс. чел.	1353,5	451,3	306,7		
б) с числом читателей до 2 тыс. чел.			210,7	263,9	179,4
3. Городские библиотеки-филиалы для взрослых и детей	505,3	217,5	210,7		



4. Сельские библиотеки-филиалы:					
а) с числом читателей свыше 500 чел.		111,9	103,7		99,8
б) с числом читателей до 500 чел.		80,3	80,3		80,3
5. БЦ «Читай - Город» (для юношества)	5827,2				

* - при расчете фонда оплаты труда дополнительно к указанным нормативам учитывается надбавка за стаж работы в размере 24 процентов к должностным окладам.

Клубные учреждения*

(тыс. рублей в год)

Наименование типа учреждения	Группы по оплате труда				
	вне	IV	III	II	I
1	2	3	4	5	6
1. Сельский клуб, «народный дом»	99,7				
2. Сельский клуб-музей, клуб-библиотека	191,7	199,1	299,7	308,4	410,5
3. Клуб, расположенный в городе и ПГТ	152,9	159,4	256,4	270,0	432,2
4. Передвижной автоклуб	без водит.	199,1			
5. Объединенный передвижной центр	без водит.	291,0	320,3		
6. Объединение передвижных автоклубов	без водит.	398,9	412,1	704,2	1189,7
7.СДК	190,8	215,5	320,3	337,3	448,6
8. Централизованная клубная система, СКК на базе СДК					
Центральный	351,3	343,1	480,3	601,3	629,1
филиал-СДК	99,7	99,7	99,7	99,7	99,7
филиал-клуб	99,7	99,7	99,7	99,7	99,7
филиал-библиотека	80,2	80,2	80,2	99,7	99,7
9. РДК в сельской местности		650,9	726,9	896,6	929,0
10. РДК в городе и ПГТ		520,6	581,3	717,3	743,3
11. Централизованная клубная система на базе РДК (село)					
Центральный		804,9	818,0	1000,8	1036,8
филиал-СДК		99,7	99,7	99,7	99,7
филиал-клуб		99,7	99,7	99,7	99,7
12. Централизованная клубная система на базе РДК (город и ПГТ)					
Центральный		570,8	581,3	800,5	829,1



филиал-СДК		80,2	80,2	80,2	80,2
филиал-клуб		80,2	80,2	80,2	80,2
13. ГДК с населением до 50 тыс. человек	446,9	509,4	612,7	1139,5	1172,6
ГДК с населением до 100 тыс. человек		595,8	612,7	1071,8	1111,2
ГДК с населением свыше 100 тыс. человек		1014,8	1062,1	1496,4	1991,8
14. Учреждения культурно-досугового типа (село)			203,6	221,5	328,7
расположенные в городе и ПГТ			189,9	201,4	271,4

1	2	3	4	5	6
15. Музеи (село)	283,1	291,0	403,6	444,6	543,0
Музеи (город и ПГТ)	226,6	232,9	322,9	355,9	434,4
16. ДНТ, ЦХТ (село)			399,1	523,8	717,6
клуб-филиал					99,7
ДНТ, ЦХТ (город и ПГТ)			395,6	689,6	795,6
клуб-филиал					80,2

* - при расчете фонда оплаты труда по клубным, культурно-досуговым учреждениям дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 22 процентов к должностным окладам.

Народные (образцовые) самодеятельные коллективы

(тыс. рублей в год)

Наименование коллектива	Норматив	
	городской	сельский
Драматический, музыкально-драматический театр, театр-студия, театр кукол, агиттеатр, театр эстрады, театр миниатюр, театр чтеца и т.п.	159,0	199,1
Оркестры	79,7	99,7
Ансамбль танца народного, классического, бального	134,8	168,4
Хор (вокальный коллектив)	134,8	168,4
Ансамбль песни и танца	214,1	267,9
Киностудия	129,8	162,1
Фотостудия	119,6	149,6
Студия изобразительного и декоративно-прикладного искусства	114,0	142,5

* - при расчете фонда оплаты труда по народным коллективам дополнительно учитывается надбавка за стаж работы в размере 21 процента к должностным окладам.

23. Принять к сведению, что в 2012-2014 годах для компенсации расходов по приобретению топлива ветеранам труда и гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Новгородской области, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, многодетным семьям, отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1995 года

№ 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Федеральным законом



от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», областным законом от 27.08.2009 № 586-ОЗ «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа», областным законом от 31.03.2010 № 731-ОЗ «О мерах социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений, расположенных в сельской местности, поселках городского типа Новгородской области», областным законом от 18.07.2006 № 697-ОЗ «О льготах по оплате жилья и коммунальных услуг педагогическим работникам, работающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа Новгородской области и проживающим в сельских населенных пунктах и поселках городского типа субъектов Российской Федерации, граничащих с Новгородской областью» среднюю по области стоимость 1 единицы топлива:

(рублей)

	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Стоимость 1 куб. метра дров	349,0	368,0	386,0
Стоимость 1 куб. метра дров с учетом транспортных расходов для доставки топлива	477,0	503,0	528,0
Стоимость 1 килограмма сжиженного газа	27,36	31,47	36,19
Стоимость 1 килограмма сжиженного газа с учетом транспортных расходов для доставки до потребителя	33,48	38,50	44,28

24. Принять к сведению следующие размеры ежемесячных денежных выплат, предусмотренные областными законами от 11.11.2005 № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», 08.09.2006 № 710-ОЗ «О ветеранах труда Новгородской области и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями».

(рублей)

Категории граждан	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Ветераны труда и граждане, приравненные к ним	366,0	386,0	405,0
Ветераны труда Новгородской области	366,0	386,0	405,0
Труженики тыла	430,0	454,0	477,0
Реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий	939,0	991,0	1041,0

25. Принять к сведению, что размер ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда здоровью, предусмотренный областным законом от 06.02.2004 N 250-ОЗ "О дополнительных мерах социальной защиты инвалидов вследствие военной травмы, полученной при прохождении службы по призыву в Афганистане или на территории Северо – Кавказского региона»:

(0рублей)

	2012 год	2013 год	2014 год
Размер ежемесячной денежной компенсации	734,0	774,0	813,0

26. Принять к сведению, что в 2012-2014 годах для расчета средств по возмещению расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, органам государственной власти и иным государственным органам Новгородской области и организациям, финансируемым за счет средств областного бюджета, размер суточных за каждый день нахождения в служебной командировке в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 рублей, в прочих населенных пунктах - 350 рублей.

25. Принять к сведению, что в 2012 году бюджетные кредиты бюджетам муниципальных районов и городского округа предоставляются из областного бюджета в сумме до 100000 тыс.рублей на срок до трех лет для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных районов и городского округа, рефинансирования ранее полученных из областного бюджета бюджетных кредитов, предоставленных бюджетам муниципальных районов и городского округа для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных районов и городского округа, покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов муниципальных районов и городского округа, а также для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий.

25.1. Установить плату за пользование указанными в части 1 настоящей статьи бюджетными кредитами:

1) для частичного покрытия дефицитов бюджетов муниципальных районов и покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов муниципальных районов и городского округа, – в размере одной второй ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита;

2) для рефинансирования ранее полученных из областного бюджета бюджетных кредитов – в размере двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день заключения соглашения о предоставлении бюджетного кредита;

3) для осуществления мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий, - по ставке 0 процентов.

25.2. Предоставление, использование и возврат муниципальными районами указанных в части 1 настоящей статьи бюджетных кредитов, полученных из областного бюджета, осуществляются в порядке, установленном Администрацией области.

26. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов согласно приложению 20 к настоящему решению Думы.

1. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга области на 1 января 2013 года в сумме 14000 тыс. рублей, на 1 января 2014 года в сумме 15000 тыс. рублей, на 1 января 2015 года в сумме 16000 тыс. рублей.

Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга на 2012- 2014 годы в размере 200 тыс. рублей ежегодно.

2. Право осуществления муниципальных внутренних заимствований принадлежит Администрации района.

3. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга по гарантиям в валюте Российской Федерации на 1 января 2013 года в сумме 8000 тыс. рублей, на 1 января 2014 года - в сумме 8000 тыс. рублей и на 1 января 2015 года - в сумме 8000 тыс. рублей.



Приложение 20

Программа государственных внутренних заимствований области

на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов

тыс. рублей

Внутренние заимствования (привлечение/погашение)	2012 год	2013 год	2014 год
1	2	3	4
Всего заимствования	-345.2	+382.2	-850
Бюджетные кредиты полученные из областного бюджета	654.8	-617.8	+150
привлечение	1000		1000
погашение	-345.2	-617.8	-850
Кредиты, полученные от кредитных организаций	-1000	+1000	-1000
привлечение	2000	3000	2000
погашение	-3000	-2000	-3000

27. Настоящее решение Думы вступает в силу с 1 января 2012 года

Глава района

В.И.Саляев